

Informe de seguimiento I Semestre 2021

Planes Institucionales

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00 Fax: 315 34 48
Código postal: 111321
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

INTRODUCCION	1
1. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR)	2
1.1. Proyectos definidos en el PINAR	2
1.1.1. Salvaguardar los documentos vitales y esenciales de la Entidad.....	2
1.1.2. Definir los requerimientos funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) alineado requerimientos normativos y técnicos.	3
1.1.3. Elaborar o actualizar los procedimientos, instructivos y formatos del proceso de Gestión Documental acorde a la metodología de trabajo actual.....	3
1.1.4. Dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 en lo relacionado a la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos para la gestión documental	3
1.1.5. Realizar la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC en la SED, a través de las siguientes actividades:.....	4
1.1.6. Realizar la intervención archivística de las historias laborales activas de la entidad conforme a la normatividad vigente.	5
1.1.7. Ejecutar anualmente el Plan Institucional de Capacitación PIC componente de Gestión Documental.	5
1.1.8. Realizar la aplicación de las Tablas de Valoración Documental al Fondo Documental Acumulado de la Secretaría de Educación del Distrito.	5
1.1.9. Realizar la aplicación de las TRD en todas las dependencias de la Entidad.	6
2. PLAN DE ACCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	10
4. PLAN ANUAL DE VACANTES.....	16
4.1. Vacantes docentes	16
4.1.1. Directivos Docentes	16
4.1.2. Docentes	16
4.2. Personal Administrativo	16
4.2.1. Vacantes definitivas	16
4.2.2. Logros.....	17
5. PLAN DE PROVISIÓN DE TALENTO HUMANO	17
5.1. Avance.....	18
5.1.1. Docentes	18
5.1.2. Personal Administrativo:	18
5.2. PLAN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	20
5.2.1. Avance.....	20
5.2.2. Principales Logros	23
6. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	23
6.1. Objetivos.....	24
6.2. Objetivos específicos	24

6.3.	Logros.....	24
6.3.1.	Plan institucional de talento humano - sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo vigencia 2021	25
6.3.2.	Avance por unidad de medida	25
6.3.3.	Objetivos de seguridad y salud en el trabajo.....	26
6.3.4.	Recursos	26
7.	Plan Institucional de Capacitaciones (PIC).....	27
7.1.	Objetivos estratégicos.....	28
7.1.1.	Objetivos de gestión	28
7.2.	Avance por unidad de medida del plan	29
8.	Plan de Incentivos Institucionales	30
8.1.	Objetivo general.....	31
8.2.	Objetivos específicos	31
8.3.	Contexto	31
8.4.	Ejecución	31
8.4.1.	Plan institucional de talento humano - plan anual de vacantes	34
8.4.2.	Plan institucional de talento humano - plan de previsión de talento humano..	36
8.4.3.	Plan institucional de talento humano - plan de evaluación del desempeño	38
8.4.4.	Plan institucional de talento humano - capacitación	42
9.	PLAN ANUAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	46
9.1.	Diagnóstico de necesidades	47
9.2.	Avance por unidad de medida	47
9.3.	Objetivos de seguridad y salud en el trabajo.....	48
9.4.	Recursos	48
9.5.	Beneficiarios	49
9.6.	Responsables.....	49
10.	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (PETIC).....	50
10.7.	Avance por unidad de medida del plan.....	50
10.7.1.	Modernización de la plataforma tecnológica de la data center de la SED... 50	50
10.7.2.	Implementación de sistemas de información integrados.....	50
10.7.3.	Actualización y renovación de los licenciamientos soportan la plataforma tecnológica.....	51
10.7.4.	Proyecto: implementar la política de gobierno digital.....	51
10.7.5.	Servicios ciudadanos digitales.....	52
10.7.6.	Servicio de conectividad.....	52
10.7.7.	Implementación norma 5854 portal web sed	52
10.7.8.	Implementación de protocolo de comunicaciones ipv6.....	52
10.7.9.	Administración de la operación tecnológica de los servicios de ti	53
10.7.10.	Seguridad de la información digital.....	53
10.7.11.	Implementación sistema de contingencia tecnológica.	53
10.7.12.	Documentación proceso de TI.....	53

11.	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	54
11.1.	Avance por unidad de medida del plan.....	54
12.	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	56
12.1.	Avance por unidad de medida del plan.....	56
13.	PLAN INSTITUCIONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	4
13.1.	Seguimiento colectivo del PIPC 2021	4
14.	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA.....	18
15.	PLAN DE ACCIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ...	20
13.2.	Avance de cumplimiento I Semestre 2021.....	21
16.	Bibliografía	2

INTRODUCCION

En virtud de lo señalado en el Decreto 612 de 2018, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y teniendo en cuenta los lineamientos definidos en el Decreto 591 de 2018, por el cual se adoptó MIPG en el Distrito Capital, la Secretaría de Educación puso a disposición de la ciudadanía y demás interesados los planes institucionales en el botón de transparencia, sección políticas-lineamientos-y-manuales a los cuales se puede acceder a través del link

https://educacionbogota.edu.co/portal_institucional/transparencia/politicas-lineamientos-y-manuales

Para el año 2021 se definió como compromiso del Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, realizar un ejercicio de monitoreo a la gestión Institucional. En consecuencia, se acordó la publicación de informes de seguimiento semestrales, estos documentos son consolidados a partir de la información suministrada por las áreas responsables de su ejecución. Este documento refleja el avance en el desarrollo del Plan de Acción correspondiente al primer semestre de 2021.

1. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR)

El Plan Institucional de Archivos es el instrumento que le permite a la alta dirección desde su rol estratégico, la planeación y ejecución de las actividades necesarias para alcanzar la eficiencia y eficacia en la gestión documental desde el cumplimiento de los objetivos definidos en el plan estratégico de la Entidad. Este instrumento se desarrolla a partir del análisis del Diagnóstico Integral de Archivos, Programa de Gestión Documental, los planes de mejoramiento suscritos con el Archivo General de la Nación, la Oficina de Control Interno y los entes de control, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente. Es por ello, que la Secretaria de Educación del Distrito gestionó los recursos requeridos, con el fin de avanzar en la implementación de la función archivística a nivel institucional y así implementar buenas prácticas para la administración, organización y conservación de la documentación que es generada por las diferentes oficinas de la Entidad, para lo cual contempla actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la gestión documental mediante la formulación de proyectos. Por lo anterior, desde la Dirección de Servicios Administrativos, como líder de la Política de Gestión Documental ha implementado las siguientes actividades:

1.1. Proyectos definidos en el PINAR

El objetivo de los proyectos desarrollados en el marco del PINAR es definir los lineamientos del proceso de gestión documental en Colegios Distritales mediante la implementación de los procesos de la gestión documental en las Instituciones Educativas del Distrito según lo establecido en la normatividad vigente.

1.1.1. Salvaguardar los documentos vitales y esenciales de la Entidad.

La Dirección de Servicios Administrativos, ha venido desarrollando los programas específicos, que tienen como propósito orientar a la entidad en aspectos relacionados con el tratamiento de los documentos físicos y electrónicos, por esta razón, actualizó la metodología propuesta para el Programa de Documentos Vitales o Esenciales, el cual permite asegurar la preservación de la memoria institucional garantizando el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación del Distrito en caso de emergencia y/o contingencia. La metodología propuesta se divide en las siguientes fases:

- a. Recolección de información: identificar los documentos vitales o esenciales a partir de las Tablas de Retención Documental – TRD
- b. Análisis de datos: identificar aspectos relacionados con la (Producción, Ubicación, Riesgos y Volumetría) de los documentos vitales o esenciales.
- c. Ejecución de actividades: Implementar el Plan de atención de emergencias, Plan de continuidad de las funciones o actividades de la entidad y Plan de Contingencia.

Adicionalmente, el programa de documentos vitales o esenciales tiene como anexo una matriz de vulnerabilidad, la cual establece la probabilidad de ocurrencia e impacto de cada uno de los riesgos, así como el plan de respuesta y mitigación.

1.1.2. Definir los requerimientos funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) alineado requerimientos normativos y técnicos.

La Dirección de Servicios Administrativos avanzó en la elaboración del **Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de la Secretaría de Educación del Distrito**, el cual tiene el propósito de establecer los lineamientos para la administración, organización, preservación y acceso de los documentos electrónicos generados por la Entidad, así mismo, la definición de los requerimientos funcionales y no funcionales para la implementación de un SGDEA. Teniendo en cuenta lo anterior y según la planeación de la dirección, se tiene previsto presentarlo para su respectiva aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el último trimestre del presente año.

1.1.3. Elaborar o actualizar los procedimientos, instructivos y formatos del proceso de Gestión Documental acorde a la metodología de trabajo actual.

Con el objetivo de fortalecer la gestión documental liderado por la Dirección de Servicios Administrativos, se revisó cada uno de los documentos (procedimientos, instructivos y formatos) que soportan el proceso de gestión documental, como resultado de la actividad se identificó que se deben elaborar o actualizar aproximadamente nueve (9) documentos. De acuerdo con lo anterior, la Dirección de Servicios Administrativos junto con la Oficina Asesora de Planeación en el segundo semestre de la presente vigencia se encuentra actualizando los siguientes documentos:

- a. Entrega de archivos a colegios distritales cerrados voluntariamente
- b. Guía técnica para la elaboración de comunicaciones oficiales en la SED
- c. Gestión de correspondencia de entrada
- d. Gestión de correspondencia de salida
- e. Administración y consulta de archivos de gestión
- f. Digitalización de documentos
- g. Diagnóstico integral de depósitos de archivo
- h. Saneamiento ambiental

1.1.4. Dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 en lo relacionado a la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos para la gestión documental

- a. De acuerdo con las recomendaciones y sugerencias emitidas por el Consejo Distrital de Archivos, se realizó los ajustes del cuadro de clasificación documental, cuadro de caracterización documental, cuarenta (40) Tablas de Retención Documental, memoria descriptiva y se elaboró las cuarenta y un (41) ficha de valoración documental de las nuevas agrupaciones documentales, en las cuales se determinó la legislación general y específica que regula la producción, así mismo, se justificó la valoración primaria de la documentación con base en el análisis de sus características administrativas, legales, contables y fiscales de acuerdo con la normatividad vigente. La Dirección de Servicios Administrativos tiene previsto presentar para su aprobación la propuesta de TRD al equipo técnico de la Política de Gestión Documental en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 1395 de 2019 y Acuerdo 004 del 2019 del AGN. Una vez se encuentren

aprobadas se remitirán al Consejo Distrital de Archivos para su respectiva convalidación.

- b. Dando alcance a los planes de trabajo, y las recomendaciones del Archivo de Bogotá en sus informes de visitas técnicas, el equipo que soporta el proceso de gestión documental de la Dirección de Servicios Administrativos, realiza un seguimiento permanente a la actualización de los inventarios documentales de los archivos de gestión. De igual forma, remitió memorando a cada una de las oficinas indicándoles la importancia de la actualización de los inventarios documentales y programa capacitaciones sobre la importancia y buenas prácticas para la actualización del FUID.

1.1.5. Realizar la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC en la SED, a través de las siguientes actividades:

- a. Con el objetivo de conservar y preservar la memoria institucional, la Dirección de Servicios Administrativos a través del equipo interdisciplinario (restauradora, ingeniera de sistemas y archivista) elaboro los siguientes documentos que conforman el Sistema Integrado de Conservación de la Entidad:
 - ✓ Política de preservación digital a largo plazo
 - ✓ Plan de conservación documental
 - ✓ Plan de preservación digital a largo plazo
 - ✓ Matriz de riesgo del plan de conservación y plan de preservación digital a largo plazo
 - ✓ Cronograma y recursos financieros del plan de conservación y plan de preservación

Es importante mencionar que la DSA en el proceso de actualización del Sistema Integrado de Conservación ha realizado cinco (5) mesas de trabajo con el equipo designado por la Dirección Distrital de Archivos (DDA), en las cuales se presentó la propuesta de gobernanza, mapa de riesgo, estrategias, programas, proyectos, actividades y presupuesto del plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo. Una vez, finalizada la presentación de todos los anexos y efectuado los ajustes sugeridos por el ente rector, la DSA remite a la DDA la versión final mediante el radicado No. S-2021-20534, con el objetivo de solicitar la viabilidad del instrumento archivístico. Mediante el radicado No. 2-2021-22626 el DDA informa a la SED la viabilidad del SIC, por tal razón, la Dirección de Servicios Administrativos solicito un espacio en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva aprobación.

- b. Implementación de acciones preventivas para la conservación y preservación del patrimonio documental, tales como:
 - ✓ Se brindaron capacitaciones virtuales programadas en el plan institucional de capacitaciones que abarcan los temas de plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo del SIC y las buenas prácticas de manejo documental.

- ✓ Instalación de equipos datalogger con el objetivo de medir las condiciones ambientales de temperatura y humedad relativa del Archivo Central y las direcciones locales
- ✓ Se elaboraron dos conceptos de las direcciones locales de Kennedy y Teusaquillo, emitiendo un diagnóstico del espacio de almacenamiento documental, desde la óptica del acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación. En el cual se analizaron aspectos como espacio, infraestructura, estantería, unidades de almacenamiento, volumetría y ubicación geográfica de estos espacios.
- ✓ Con el objetivo de ejecutar uno de los programas definidos en el plan de conservación documental, se elaboraron documentos técnicos para el proceso de contratación del saneamiento ambiental de los depósitos de archivo del nivel central y local.

1.1.6. Realizar la intervención archivística de las historias laborales activas de la entidad conforme a la normatividad vigente.

Con el objetivo de dar cumplimiento a la actividad establecido en el plan de acción y plan de mejoramiento archivístico, la Dirección de Servicios Administrativos, elaboró plan de trabajo para la organización de las historias laborales activas de la Secretaría de Educación del Distrito, de igual forma, se encuentra gestionado la contratación del recurso humano definido en el proyecto de inversión para la ejecución del plan de trabajo propuesto

1.1.7. Ejecutar anualmente el Plan Institucional de Capacitación PIC componente de Gestión Documental.

En desarrollo a los objetivos y metas establecidos en los instrumentos archivísticos de la Entidad y el Plan Institucional de Capacitaciones, la Dirección de Servicios Administrativos desarrollo seis (6) sesiones de las diez (10) programadas, en las cuales se sensibiliza a los funcionarios y contratistas en temas como: administración de los archivos de gestión, organización documental, conservación documental, implementación de procedimientos e instructivos y responsabilidades del servidor público con la documentación de la SED. De igual forma, se han implementado las estrategias definidas en el plan para la transferencia de conocimiento a través del video secuencial de transferencias documentales primarias e infografía del proceso de gestión documental.

1.1.8. Realizar la aplicación de las Tablas de Valoración Documental al Fondo Documental Acumulado de la Secretaría de Educación del Distrito.

La Secretaria de Educación del Distrito ha establecido como uno de sus objetivos estratégicos, la intervención del 50% de la documentación que conforma el Fondo Documental Acumulado, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital 2020 – 2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI” y el proyecto de inversión 7818 “Fortalecimiento institucional para la gestión educativa en Bogotá”, teniendo en cuenta lo anterior, la Dirección de Servicios Administrativos remitió a la Dirección Distrital de Archivos la ficha técnica, estudio previo, estudio de mercado y mapa de riesgo del proceso de contratación cuyo objeto es

“Contratar la implementación (identificación, organización y descripción documental) de las tablas de valoración documental de la sed para aquellas series, subseries o asuntos cuya disposición final sea conservación total, selección o eliminación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el archivo general de la nación y archivo de Bogotá”, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 24 del Decreto 514 de 2006. Una vez, se cuente con el visto bueno técnico se iniciará el trámite correspondiente de contratación.

1.1.9. Realizar la aplicación de las TRD en todas las dependencias de la Entidad.

Con el objetivo de identificar la documentación que ya cumplió los tiempos de retención establecidos en las TRD, y por ende proceder con la aplicación de la disposición final definida; ya sea conservación total, eliminación, medio tecnológico o selección. La Dirección de Servicios Administrativos inicio con la revisión del inventario documental de cada una de las dependencias que han transferido documentación al Archivo Central. Como resultado del análisis realizado, se elaboró el plan de trabajo que detalla cada una de las actividades por fases. Actualmente se adelanta el proceso de contratación del recurso humano requerido para el desarrollo del plan de trabajo propuesto

2. PLAN DE ACCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Dirección de Servicios Administrativos con el objetivo de implementar las metas y proyectos definidos en el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos, elaboro el plan de acción de la Política de Gestión Documental vigencia 2021, en el cual se establece las actividades requeridas para continuar con la implementación de los ocho (8) procesos de la Gestión Documental, los cuales se encuentran definidos en el Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación. Por lo anterior, la DSA como líder de la política ha desarrollado las siguientes actividades:

- Continuar con la actualización, adopción y publicación de las TRD

De acuerdo con las recomendaciones y sugerencias emitidas por el Consejo Distrital de Archivos, se realizó los ajustes del cuadro de clasificación documental, cuadro de caracterización documental, cuarenta (40) Tablas de Retención Documental, memoria descriptiva y se elaboró las cuarenta y un (41) ficha de valoración documental de las nuevas agrupaciones documentales, en las cuales se determinó la legislación general y específica que regula la producción, así mismo, se justificó la valoración primaria de la documentación con base en el análisis de sus características administrativas, legales, contables y fiscales de acuerdo con la normatividad vigente. La Dirección de Servicios Administrativos tiene previsto presentar para su aprobación la propuesta de TRD al equipo técnico de la Política de Gestión Documental en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 1395 de 2019 y Acuerdo 004 del 2019 del AGN. Una vez se encuentren aprobadas se remitirán al Consejo Distrital de Archivos para su respectiva convalidación.

- Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

De conformidad con las metas y proyectos establecidos en el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos, la Dirección de Servicios Administrativos avanza en la elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de

la Secretaría de Educación del Distrito, el cual tiene el propósito de establecer los lineamientos para la administración, organización, preservación y acceso de los documentos electrónicos generados por la Entidad. Teniendo en cuenta lo anterior y según la planeación de la dirección, se tiene previsto presentarlo para su respectiva aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el último trimestre del presente año.

- Continuar con la actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

Con el objetivo de conservar y preservar la memoria institucional, así mismo, en cumplimiento a los proyectos definidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) la Dirección de Servicios Administrativos a través del equipo interdisciplinario elaboro los siguientes documentos que conforman el Sistema Integrado de Conservación de la Entidad:

- Política de preservación digital a largo plazo
- Plan de conservación documental
- Plan de preservación digital a largo plazo
- Matriz de riesgo del plan de conservación y plan de preservación digital a largo plazo
- Cronograma y recursos financieros del plan de conservación y plan de preservación

Es importante mencionar que la DSA en el proceso de actualización del Sistema Integrado de Conservación ha realizado cinco (5) mesas de trabajo con el equipo designado por la Dirección Distrital de Archivos (DDA), en las cuales se presentó la propuesta de gobernanza, mapa de riesgo, estrategias, programas, proyectos, actividades y presupuesto del plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo. Una vez, finalizada la presentación de todos los anexos y efectuado los ajustes sugeridos por el ente rector, la DSA remite a la DDA la versión final mediante el radicado No. S-2021-20534, con el objetivo de solicitar la viabilidad del instrumento archivístico

Después de que, la Dirección Distrital de Archivos emita el concepto de viabilidad del Sistema Integrado de Conservación (SIC), se realiza la presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva aprobación, posteriormente se elaborara y gestionara el acto administrativo mediante el cual se adopta el SIC de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación.

Por otro lado, ha realizado la implementación de acciones preventivas para la conservación y preservación del patrimonio documental, tales como:

- Se brindaron capacitaciones virtuales programadas en el plan institucional de capacitaciones que abarcan los temas de plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo del SIC y las buenas prácticas de manejo documental.
- Instalación de equipos datalogger con el objetivo de medir las condiciones ambientales de temperatura y humedad relativa del Archivo Central y las direcciones locales
- Se elaboraron dos conceptos de las direcciones locales de Kennedy y Teusaquillo, emitiendo un diagnóstico del espacio de almacenamiento

documental, desde la óptica del acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación. En el cual se analizaron aspectos como espacio, infraestructura, estantería, unidades de almacenamiento, volumetría y ubicación geográfica de estos espacios.

- Con el objetivo de ejecutar uno de los programas definidos en el plan de conservación documental, se elaboró documentos técnicos para el proceso de contratación del saneamiento ambiental de los depósitos de archivo del nivel central y local.

- Intervención archivística del Fondo Documental Acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental

La Secretaria de Educación del Distrito establece como uno de sus objetivos estratégicos la intervención del 50% de la documentación que conforma el Fondo Documental Acumulado, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital 2020 – 2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI” y el proyecto de inversión 7818 “Fortalecimiento institucional para la gestión educativa en Bogotá”, teniendo en cuenta lo anterior, la Dirección de Servicios Administrativos remitió a la Dirección Distrital de Archivos la ficha técnica, estudio previo, estudio de mercado y mapa de riesgo del proceso de contratación cuyo objeto es *“CONTRATAR LA IMPLEMENTACIÓN (IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL) DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA SED PARA AQUELLAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS CUYA DISPOSICIÓN FINAL SEA CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN O ELIMINACIÓN, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y ARCHIVO DE BOGOTÁ”*, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 24 del Decreto 514 de 2006, Una vez, se cuente con el visto bueno técnico se iniciará el trámite correspondiente de contratación.

- Seguimiento a la actualización de los inventarios documentales de los archivos de gestión.

Dando alcance a los planes de trabajo, y las recomendaciones del Archivo de Bogotá en sus informes de visitas técnicas, el equipo que soporta el proceso de gestión documental de la Dirección de Servicios Administrativos, realiza un seguimiento permanente a la actualización de los inventarios documentales de los archivos de gestión. De igual forma, remitió memorando a cada una de las oficinas indicándoles la importancia de la actualización de los inventarios documentales e informando que se llevara una capacitación sobre el mismo.

- Aplicación de la Tabla de Retención Documental con relación a su disposición final eliminación

Con el objetivo de identificar la documentación que ya cumplió los tiempos de retención establecidos en las TRD, y por ende proceder con la aplicación de la disposición final definida; ya sea conservación total, eliminación, medio tecnológico o selección. La Dirección de Servicios Administrativos inicio con la revisión del inventario documental de cada una de las dependencias que han transferido documentación al Archivo Central. A partir del análisis realizado, se elaboró el plan de trabajo que detalla cada una de las actividades por fases.

Actualmente se adelanta el proceso de contratación del recurso humano requerido para el desarrollo del plan de trabajo propuesto.

➤ Capacitaciones en materia de gestión documental

La Dirección de Servicios Administrativos elaboró el Plan Institucional de Capacitaciones en materia de gestión documental, de igual forma, desarrollo seis (6) sesiones de las diez (10) programadas, en las cuales se sensibiliza a los funcionarios y contratistas en temas como: administración de los archivos de gestión, organización documental, conservación documental, implementación de procedimientos e instructivos y responsabilidades del servidor público con la documentación de la SED. De igual forma, se han implementado las estrategias definidas en el plan para la transferencia de conocimiento a través del video secuencial de transferencias documentales primarias e infografía del proceso de gestión documental.

➤ Acompañamientos técnicos

En concordancia con lo establecido en el cronograma de acompañamientos técnicos, la Dirección de Servicios Administrativos ha brindado asistencia técnica a los referentes de gestión documental de las 39 dependencias del nivel central y las 19 Direcciones Locales de Educación, en los cuales se brinda pautas para la adecuada organización de los archivos físicos y electrónicos, diligenciamiento de la hoja de control y FUID, socialización de los instrumentos archivísticos, consulta y préstamo de expedientes, alistamiento de las transferencias primarias y la eliminación controlada de los documentos de apoyo según lo establecido en el procedimiento e instructivos del proceso de gestión documental.

➤ Dar respuesta a los requerimientos realizados por el sistema de correspondencia vigente por parte de los usuarios internos y externos.

De acuerdo con los radicados asignados al Archivo Central mediante el aplicativo SIGA y Bogotá te escucha, se ha brindado respuesta oportuna a 8.318 requerimientos por parte de los usuarios internos y externos de la Secretaría de Educación del Distrito.

➤ Dar respuesta a los préstamos y consulta de los expedientes que reposan en el Archivo Central

Se gestionó el préstamo y consulta de los expedientes que reposan en el Archivo Central de acuerdo con los requerimientos por parte de los usuarios internos de la SED, como resultado de la actividad se atendió aproximadamente 1.627 solicitudes, las cuales se realizaron de forma física y digital.

➤ Intervenir archivísticamente las Historias Laborales activas

Con el objetivo de dar cumplimiento a la actividad establecido en el plan de acción y plan de mejoramiento archivístico, la Dirección de Servicios Administrativos, elaboró plan de trabajo para la organización de las historias laborales activas de la Secretaría de Educación del Distrito, de igual forma, se encuentra gestionado la contratación del recurso humano definido en el proyecto de inversión para la ejecución del plan de trabajo propuesto.

➤ Actualización de expedientes (Historias Laborales)

De conformidad con la documentación remitida por las diferentes oficinas del nivel central, local e institucional, la Dirección de Servicios Administrativos realizó la inserción de aproximadamente 55.100 documentos en las historias laborales que reposan en el Archivo Central de la Secretaría de Educación del Distrito.

3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 2.2.1.1.1.4.1; 2.2.1.1.1.4.3., 2.2.1.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015 corresponde a la Secretaría de Educación Distrital elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, publicar dicho plan y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. La Secretaría deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Un adecuado ejercicio de planeación permitirá identificar de forma completa los bienes, servicios y obras que demanda el cumplimiento del servicio que presta la Entidad y de ello depende la elaboración, modificación y actualización al Plan Anual de Adquisiciones, instrumento que facilita el fortalecimiento de planeación de los recursos y mejorar el seguimiento con el fin de garantizar los objetivos y las metas propuestas por la SED, especialmente, en los nuevos proyectos de inversión y rubros de funcionamiento en el marco del Plan de Desarrollo 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para el Siglo XXI”. La programación del Plan Anual de Adquisiciones y la adecuada y eficiente planeación de las necesidades que se plasmen en el PAA corresponde al Director y/o jefe del área donde se origina el requerimiento de contratación, con el apoyo del personal técnico que se encargará de identificar y obtener la información necesaria para diligenciar el “Instrumento de Programación del PAA”.

➤ **Composición del PAA con corte a 30 de junio de 2021**

A 30 de junio de 2021 el PAA de la Secretaría de Educación del Distrito estaba compuesto por **2937** ítem con una asignación presupuestal total de \$ **1.940.071,79 Millones de pesos**, estos ítems se dividían en 2.757 para contratos y 180 para modificaciones a contratos.

Tabla 1. Ítems y Presupuesto total PAA (Valores en millones de pesos). Fuente. Herramienta de gestión.

TIPO ITEM	CONTRATO NUEVO	MODIFICACIÓN	TOTAL
CANTIDAD	2757	180	2937
VALOR TOTAL	1.593.580,40 M	346.491,39 M	1.940.071,79 M

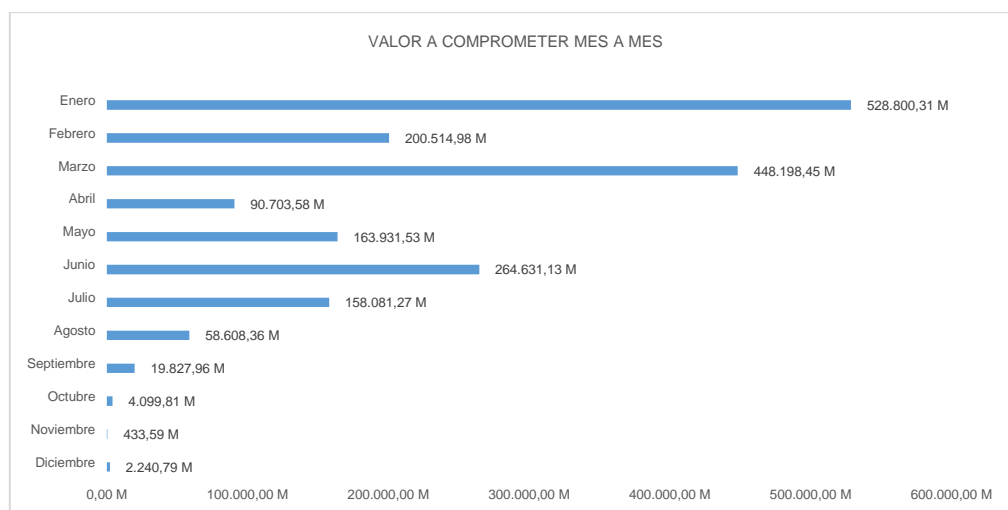
Fuente: Elaboración propia

A continuación, se desagrega la información del PAA con corte al 30 de junio de 2021 en las diferentes unidades en que se puede medir la información:

➤ Compromisos presupuestales mensuales

Se observa que el mayor compromiso presupuestal del PAA está concentrado en el primer semestre 2021.

Gráfica 1. Valor total –mensualizado. Fuente: Herramienta de gestión



Fuente: Elaboración propia

➤ Compromisos por modalidad de selección.

La siguiente tabla presenta la información sobre los valores y números de ítems creados en el PAA TOTAL 2021

Se observa que la mayoría de las necesidades programadas por las áreas, en cuanto a número de ítems corresponden a la modalidad de selección de Contratación Directa por Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión, con **2414** ítems asociados, lo que representa un **82,19%** del PAA, no obstante, estos desde el punto de vista presupuestal representan el **5,98 %** del presupuesto asociado en el PAA.

Tabla 2. Reporte PAA por modalidad de selección. Valores en Millones de pesos. Fuente: Herramienta de gestión.

Modalidad	No. Ítem	Valor Estimado
Concurso de Méritos Abierto	18	45.192,37 M
Contratación Directa	194	245.946,91 M
Contratación Directa - CPS	2414	116.085,63 M
Contratación directa (con ofertas)	1	950,65 M
Contratación régimen especial - Régimen especial	17	19.380,96 M
Contratación régimen especial - Selección de comisionista	2	152.874,96 M

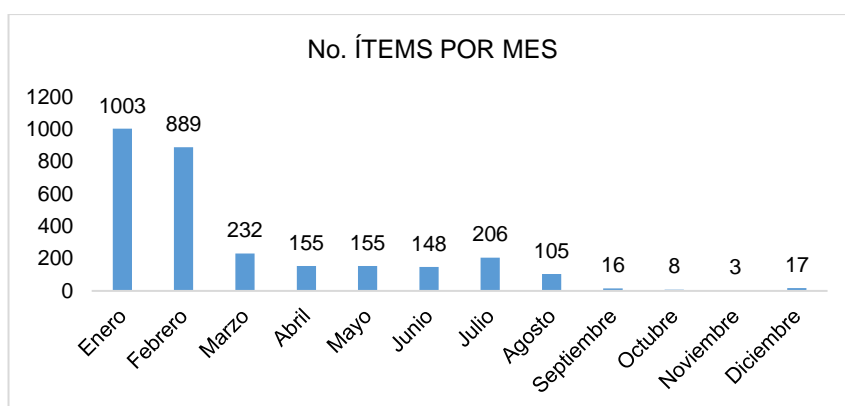
Modalidad	No. Ítem	Valor Estimado
Contratación régimen especial (con ofertas) - Banco multilateral y organismos multilaterales	5	4.110,10 M
Licitación Pública	29	605.365,89 M
Licitación pública (Obra pública)	1	2.691,99 M
Mínima cuantía	16	722,06 M
Modificación	180	346.491,39 M
Publicación contratación régimen especial - Régimen especial	1	1.000,00 M
Régimen Especial	1	142,00 M
Selección Abreviada - Acuerdo Marco	12	288.274,12 M
Selección Abreviada de Menor Cuantía	9	2.914,92 M
Selección Abreviada por Subasta inversa	37	107.927,85 M
Total general	2937	1.940.071,79 M

Fuente: Elaboración propia

➤ **Compromisos por ítems mensuales:**

Con corte a 30 de junio de 2021, la mayor concentración a comprometer por número de ítems se encuentra en el primer trimestre 2021.

Gráfica 2. Número de ítems –mensualizado. Fuente: Herramienta de gestión

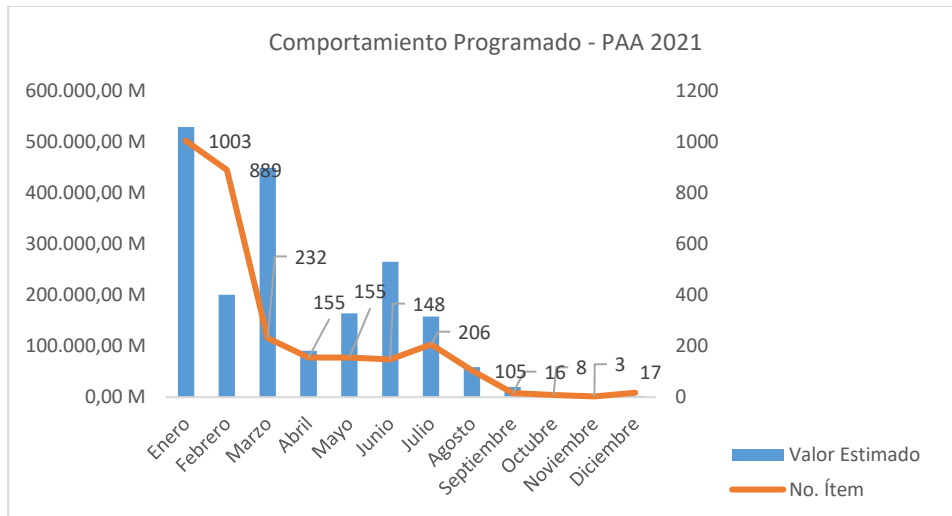


Fuente: Elaboración propia

➤ **Compromisos por presupuesto vs N. ítems por mes**

En la siguiente gráfica se observa el consolidado de presupuesto vs No. de ítem por mes.

Gráfica 3. Valor vs Número de ítems –mensualizado. Valores en Millones de pesos. Fuente: Herramienta de gestión.



Fuente: Elaboración propia

➤ Ejecución del PAA con corte a 30 de junio de 2021

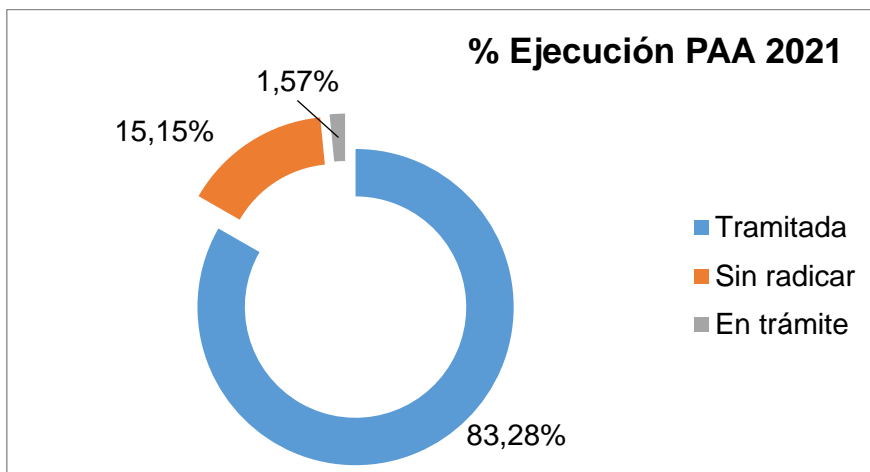
Con respecto a la ejecución de los ítems asociados al PAA, con corte al 30 de junio de 2021 se tenía una ejecución del 83.28% de los ítems, en trámite el 1.57% y sin radicar el 15.15%.

Tabla 3. Estado de Ítems – Valores en Millones de pesos. Fuente: Herramienta de gestión

Estado de ítem	No ítem	Valor Estimado	% Ejecución ítem
En trámite	46	351.619,35 M	1,57%
Sin radicar	445	407.376,42 M	15,15%
Tramitada	2446	1.181.076,02 M	83,28%
Total general	2937	1.940.071,79 M	100,00%

Fuente: Elaboración propia

Gráfica 4. Porcentaje de ejecución. (Herramienta de gestión). Corte 30 de junio de 2021



Fuente: Elaboración propia

A continuación, se desagrega la información de la ejecución del PAA con corte al 30 de junio de 2021 en las diferentes unidades en que se puede medir la información:

Compromisos por Subsecretaría – Ítems para contratos nuevos.

La Tabla No. 4 presenta el total de ítems y valor comprometidos por Subsecretaría, para un total comprometido a 30 de junio de 2021 de **2345** ítems y por un valor total de **1.208.137,63** millones de pesos (no incluye ítem de modificaciones)

Tabla 4. Reporte PAA ítem para contratos comprometidos a 30 de junio de 2021. Valores en millones de pesos. Fuente: Herramienta de gestión.

Subsecretaría	No Ítem	Valor Estimado
Contrato	2345	1.208.137,63 M
En trámite	44	347.339,82 M
Subsecretaría de Acceso y Permanencia	18	325.935,31 M
Subsecretaría de Calidad y Pertinencia	7	2.757,23 M
Subsecretaría de Gestión Institucional	10	18.158,07 M
Subsecretaría de Integración Interinstitucional	9	489,21 M
Tramitada	2301	860.797,80 M
Subsecretaría de Acceso y Permanencia	582	57.584,67 M
Subsecretaría de Calidad y Pertinencia	887	117.050,65 M
Subsecretaría de Gestión Institucional	620	672.262,07 M
Subsecretaría de Integración Interinstitucional	212	13.900,42 M
Total general	2345	1.208.137,63 M

Fuente: Elaboración propia

➤ No Comprometidos Por Subsecretaría- Ítems Para Contratos Nuevos

La siguiente tabla presenta el total de ítems y valor a comprometer por Subsecretaría, para un total pendiente por comprometer a 30 de junio de 2021 de **412** ítems por un valor total de **385.442,77** millones de pesos. (sin incluir ítem de modificaciones)

Tabla 5. Reporte PAA ítem para contratos pendientes por comprometer a 30 de junio de 2021. Valores en millones de pesos. Fuente: Herramienta de gestión.

Subsecretaría	No Ítem	Valor Estimado
Subsecretaría de Acceso y Permanencia	147	186.162,43 M
Subsecretaría de Calidad y Pertinencia	81	20.440,15 M
Subsecretaría de Gestión Institucional	141	102.960,44 M
Subsecretaría de Integración Interinstitucional	43	75.879,75 M
Total general	412	385.442,77 M

Fuente: Elaboración propia

- Ítems que corresponde a solicitudes de modificación comprometidos y no comprometidos por subsecretaría.

La Tabla No. 6 presenta el total de ítems para modificaciones por cada subsecretaría que se encuentran comprometidos con corte a 30 de junio de 2021, para un total de **147** ítems por un valor de **324.557,74** millones de pesos m/cte.

Tabla 6. Reporte PAA por modificaciones comprometidas. Valores en millones de pesos. Fuente: Herramienta de gestión.

Subsecretaría	No Ítem	Valor Estimado
En trámite	2	4.279,52 M
Subsecretaría de Acceso y Permanencia	1	1.918,10 M
Subsecretaría de Gestión Institucional	1	2.361,42 M
Tramitada	145	320.278,22 M
Subsecretaría de Acceso y Permanencia	61	244.651,82 M
Subsecretaría de Calidad y Pertinencia	3	1.266,48 M
Subsecretaría de Gestión Institucional	80	74.262,91 M
Subsecretaría de Integración Interinstitucional	1	97,00 M
Total general ítems Modificaciones	147	324.557,74 M

Fuente: Elaboración propia

La siguiente tabla presenta los ítems de tipo modificación por cada subsecretaría que con corte a 30 de junio de 2021 se encuentran sin comprometer y que suman **33** ítems con un valor de **21.933,65** millones de pesos m/cte.

Tabla 7. Reporte PAA por modificaciones no comprometidas. Valores en millones de pesos. Fuente: Herramienta de gestión

Subsecretaría	No Ítem	Valor Estimado
Subsecretaría de Acceso y Permanencia	7	19.470,16 M
Subsecretaría de Calidad y Pertinencia	4	1.046,25 M
Subsecretaría de Gestión Institucional	4	1.264,67 M
Subsecretaría de Integración Interinstitucional	18	152,56 M
Total general ítems modificaciones sin radicar	33	21.933,65 M

Fuente: Elaboración propia

- Acciones para segundo semestre
 - Continuar con la depuración del Plan Anual de Adquisiciones en cuanto a contar con los ítems que realmente se requieren para cubrir las necesidades.
 - Mantener el compromiso de las áreas para radicar en los tiempos señalados en el PAA las solicitudes de contratación

- Continuar con la organización interna con el fin de que las áreas apropien un proceso para las solicitudes de modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones en unos tiempos determinados y así, disminuir la cantidad de versiones publicadas en SECOPII.
- Revisar la posibilidad de hacer que la herramienta de contratación sea interactiva; se desarrolle para que cada área incluya sus necesidades iniciales y modificaciones y desde la misma se surtan las aprobaciones por parte de los Subsecretarios.
- Articular con la Dirección Financiera y Oficina Asesora de Planeación las actividades a realizar para proyectar un Plan Anual de Adquisiciones acorde con las necesidades y planeado eficientemente.

➤ Otra información presupuestal

Se adjunta en archivo Excel el discriminado así: (Información suministrada por Dirección Financiera)

ANEXO 1: RP expedidos en el período 01ENE2021 al 26JUL2021

ANEXO 2: ejecución presupuestal con corte al 26 de julio

Se envía Excel que contiene el corte del PAA a 30 de junio de 2021. ANEXO 3

4. PLAN ANUAL DE VACANTES

4.1. Vacantes docentes

4.1.1. Directivos Docentes

La norma determina que el cubrimiento de las vacantes para el caso de los Directivos Docentes debe realizarse mediante encargo conforme lo estipulado en el Decreto 490 de 2016, en el artículo 2.4.6.3.13 determina que *"Encargo. El encargo se aplica para la provisión de vacantes definitivas o temporales de cargos de directivos docentes y consiste en la designación transitoria de un educador con derechos de carrera, previa convocatoria y publicación de las vacantes a ser proveídas mediante encargo. Para la calificación de los educadores que se postulen, la entidad territorial certificada deberá observar los siguientes requisitos"*. Teniendo en cuenta lo anterior y lo designado en la Circular 006 del 2017, por la cual la Secretaría de Educación del Distrito, emitió los lineamientos para asignación de encargo de Directivos Docentes, en los que se establecieron los criterios de la aplicación de selección. Se realizó el cubrimiento de 241 vacantes de Directivos Docentes mediante la modalidad de encargo.

4.1.2. Docentes

La provisión de vacantes definitivas se realiza por el orden de prioridad definido en el artículo 2.4.6.3.9 del Decreto 1075 de 2015, adicionado por el Decreto 490 de 2016. De este modo y teniendo en cuenta que la planta y situaciones administrativas de los funcionarios son dinámicas se realizó el cubrimiento de 5.232 vacantes cuyos candidatos fueron seleccionados a través del aplicativo Sistema Maestro del Ministerio de Educación Nacional para tal fin y por el aplicativo de la entidad. Adicionalmente se realizó el cubrimiento de vacantes de proyectos solicitadas por las áreas técnicas.

4.2. Personal Administrativo

4.2.1. Vacantes definitivas

El Decreto 648 de 2017 establece: “Artículo 2.2.5.3.1. Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto-ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan”.

Conforme lo anterior, la entidad a agotar el orden establecido, de este modo se realizaron 59 cubrimientos con nombramientos producto de la convocatoria 427 de 2016, 102 nombramientos con uso de listas de elegibles.

Las vacancias temporales no fueron cubiertas dado a que se realizó la construcción de un nuevo procedimiento que agilizará el cubrimiento haciendo válidas las listas de personas con derecho a ser encargado por tres meses.

4.2.2. Logros

- ✓ Cubrimiento oportuno conforme la normatividad establecida
- ✓ Mejora en los procedimientos de cubrimiento docente asignando el proceso de posesión a las Direcciones Locales.

5. PLAN DE PROVISIÓN DE TALENTO HUMANO

La Ley 909 de 2004 establece en su artículo 17 “Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance: a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias; b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación; c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.”

Ahora bien, y dada a naturaleza de la Entidad y de su constante dinámica, cada cubrimiento de las diferentes novedades que se presente corresponderá a la inmediatez de la necesidad del servicio, teniendo en cuenta la garantía y continuidad del servicio educativo en el Distrito, siendo su objetivo principal el definir los lineamientos para la previsión del recurso humano

de la Secretaria de Educación del Distrito, con el propósito de mejorar el desempeño organizacional, asegurando que se seleccione y mantenga la cantidad y calidad del talento humano, en concordancia con los principios que rigen la función pública.

5.1. Avance

5.1.1. Docentes

El estado de planta docente con corte a 2020, reflejaba el siguiente estado:

Tabla 8. Información remitida por la DTH enero 2021

Cargo	(A) SGP	(B) Recursos Propios	(A)+(B) Total Autorizada (C)	(D) Ocupada HOY	(E) SIN Cubrir HOY	(D)+(E) Planta Distribuida (F)	(C)-(F) Disponibilidad HOY
Docente	27204	5892	33096	32278	351	32629	467
Coordinador	1562	0	1562	1461	26	1487	75
Director Rural	16	14	30	9	0	9	21
Rector	316	32	348	346	2	348	0
Supervisor	24	0	24	18	1	19	5
Total	29122	5938	35060	34112	380	34492	568

Fuente: Información remitida por la DTH enero 2021

Las 568 vacantes sin cubrir y las generadas en lo corrido del año 2021, fueron gestionadas de la siguiente manera:

Tabla 9. Vacantes por tipo de cubrimiento

Tipo de cubrimiento	Cantidad
Vacantes temporales	2.775
Vacantes de proyectos	243
Vacantes definitivas	2.214
Total	5.232

Fuente: cova 2021

La provisión gestionada correspondió entonces a:

- 2.775 nombramientos en vacantes temporales generadas por situaciones administrativas, los candidatos fueron seleccionados a través de aplicativo de provisión docente de la entidad.
- 243 en las vacantes generadas por proyectos.
- 2.214 nombramientos como efecto de la publicación de vacantes definitivas en Sistema Maestro, aplicativo dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional para tal fin. Adicionalmente es importante mencionar que varias vacantes definitivas se cubrieron con reubicación de docentes sin asignación académica.

5.1.2. Personal Administrativo:

El estado de la planta con corte a diciembre de 2020 presentaba la siguiente situación:

Tabla 10. Estado de personal Planta

Nivel ocupacional	Planta autorizada Decreto 597 de 2017	En Propiedad	En Encargo	Provisional	Periodo de Prueba SED 427 de 2016	Cargos por proveer
Directivo	54	54	0	0	0	0
Asesor	10	10	0	0	0	0
Profesional	453	328	40	5	44	36
Técnico	71	49	3	3	8	8
Asistencial	1880	1411	70	132	118	149
Total	2468	1852	113	140	170	193

Fuente: Informe Oficina de Personal enero 2020

Dentro del periodo comprendido entre el 1 de enero de 2021 y el 31 de julio de 2021, se tramitaron 70 renunciaciones y un total de 13 vacancias temporales. Para el cubrimiento de vacantes se dio continuidad a la convocatoria 427 de 2016 y a la aplicación del Decreto 491 de 2020, procedimiento de nombramiento y posesión de los elegibles de la convocatoria 427 de 2016, además de la aplicación de los criterios Circular No. 0001 del 21 de febrero de 2020, emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, especialmente en lo relacionado con el reporte de las nuevas vacantes que corresponden a los mismos empleos. Como resultado de esta actividad tanto de la convocatoria 427 como el uso de listas de elegibles, se realizaron 37 posesiones en el transcurso del año 2021, 5 elegibles correspondientes a la convocatoria 427 de 2016, y 32 nombramientos usando listas de elegibles de la convocatoria mencionada. Con respecto a estos dos grados procesos de nombramiento, tanto convocatoria 427 y USO de listas, y que se proyectó un cubrimiento de 987 plazas en total, tan solo se encuentran en trámite dos (2) nombramientos. Con una efectividad del 92%, reflejado en un total de 911 elegibles nombrados, la convocatoria se encuentra a punto de concluir. La causa de los elegibles no asignados a las vacantes reportadas a la CNSC, se debió a agotamiento de las listas en su mayor parte, y en una menor proporción al vencimiento de listas.

Dentro del proceso de cubrimiento de necesidades se han llevado a cabo tres procesos de encargos, encontrándonos en este momento en trámite de cuarto. De otro lado, y en consideración a necesidades prioritarias, y que no fueron cubiertas por el proceso de encargos, fueron efectuados nombramientos provisionales de 21 cargos auxiliares 407-05 como apoyo a las áreas y a direcciones locales. Además, se han emitido dos comunicados a la CNSC solicitando el inicio del proceso de planeación para la ejecución del concurso interno de ascensos.

Tabla 11. Estado actual personal planta

NIVEL OCUPACIONAL	Planta autorizada Decreto 597 de 2017	En Propiedad	Encargo	Provisional - Vac Def	Periodo de Prueba -	Por proveer
-------------------	---------------------------------------	--------------	---------	-----------------------	---------------------	-------------

					SED 427 de 2016	
Asesor	10	10				
Asistencial	1880	1281	170	145	117	167
Directivo	54	53				1
Profesional	453	304	73	4	41	31
Técnico	71	42	9	2	5	13
Total general	2468	1690	252	151	163	212

Fuente: Información Oficina de Personal enero 2021

Para el cierre del mes de julio de 2021 los cargos sin proveer ascienden a un total de 212 vacantes. de los cuales 106 se encuentran en encargo en grados superiores, 13 se encuentran en periodo de prueba en otra entidad, 5 en periodo de prueba dentro de la entidad y 67 que se referencian como vacantes definitivas

5.2. PLAN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Conforme a lo establecido por el Acuerdo 617 de 2018 emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, con la misión de garantizar el mérito para el ingreso, la permanencia y el ascenso de los funcionarios vinculados en carrera administrativa y en periodo de prueba en la Secretaría de Educación del Distrito, así como la evaluación de la gestión para empleados administrativos en provisionalidad, adoptada mediante Resolución 871 de 2017, la Oficina de Personal se permite presentar a continuación, la labor correspondiente para liderar e implementar, tanto, el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, como el Sistema de Evaluación de la Gestión, para el periodo 2020-2021, siendo su objetivo principal el gestionar, controlar, revisar y realizar seguimiento al proceso de evaluación de desempeño laboral en periodo ordinario y periodo de prueba de acuerdo con la normatividad legal vigente.

5.2.1. Avance

Con ocasión a lo establecido en el Acuerdo 617 de 2018 expedido por Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y, en cumplimiento del cronograma establecido por la Oficina de Personal para orientar el proceso de evaluación del desempeño laboral realizó las siguientes actividades:

- Capacitación sobre reglamentación y procedimientos en evaluación en periodo de prueba efectuada el 13/01/2021.
- Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad Rafael Uribe, efectuada el 15/01/2021
- Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo del Nivel Central, efectuada el 22/01/2021
- Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral

- y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad Usaqué, efectuada el 22/01/2021
- Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad Sumapaz, efectuada el 25/01/2021
 - Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad de Tunjuelito, efectuada el 26/01/2021
 - Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad Santa Fe y Candelaria, efectuada el 27/01/2021.
 - Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad Mártires, efectuada el 27/01/2021
 - Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad Antonio Nariño, efectuada el 27/01/2021
 - Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad Chapinero y Teusaquillo, efectuada el 28/01/2021.
 - Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad San Cristóbal, efectuada el 28/01/2021
 - Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad Barrios Unidos, efectuada el 28/01/2021
 - Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad Puente Aranda, efectuada el 29/01/2021
 - Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad Kennedy, efectuada el 29/01/2021
 - Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad de Ciudad Bolívar, efectuada el 01/02/2021

- Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad de Fontibón, efectuada el 02/02/2021.
- Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad de Engativá, efectuada el 02/02/2021.
- Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad de Bosa, efectuada el 04/02/2021.
- Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad de Suba, efectuada el 05/02/2021.
- Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad de Usme, efectuada el 17/02/2021.
- Video sobre el proceso de evaluación en periodo de prueba, realizado en el marco del proceso de inducción de la SED en conjunto con la Dirección de Talento Humano.
- Capacitación sobre procedimientos del “rol administrador” en el aplicativo de evaluación EDL-APP, dirigida a profesional de Talento Humano de Bosa y profesional de Talento Humano de Tunjuelito efectuadas el 12/04/2021 y el 13/04/2021.
- Capacitación Evaluación del Desempeño Laboral 2021-2022 – apoyo Dirección de Talento Humano, efectuada el 12/05/2021.
- Capacitación Evaluación del Desempeño Laboral – Rol Administrador DILE BOSA, efectuada el 14/05/2021.
- Capacitación sobre Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales, efectuada el 28/05/2021.
- Se elaboró y publicó la Circular del 05 de enero de 2021 con lineamientos para llevar a cabo la fase de concertación de compromisos en el proceso de evaluación en periodo de prueba.
- Se elaboró y publicó la Circular del 27 de enero de 2021 con los lineamientos sobre evaluación de desempeño laboral para servidores administrativos en carrera - segundo semestre - consolidado anual 2020-2021 y concertación de compromisos 2021-2022.
- Se elaboró y publicó la Circular del 27 de enero de 2021 con los lineamientos sobre evaluación de la gestión para empleados con nombramiento provisional segundo semestre - consolidado anual periodo 2020-2021 y fijación entregables gestión 2021-2022.
- Se elaboró plan estratégico para el proceso de evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión 2021-2022 de la Secretaría de Educación del Distrito.
- Fue publicado el 04 de febrero de 2021 el Comunicado “COMPROMISO COMPORMENTAL PARA INCLUIR EN LA CONCERTACION DE COMPROMISOS 2021-2022 DEL NIVEL INSTITUCIONAL”, publicado en cumplimiento del artículo 20º del Acuerdo 617 de 2018

- Elaboración y publicación de documento “COMUNICACIÓN DECRETO 288 DEL 24 DE MARZO DE 2021”, el cual orienta el proceso de evaluación del desempeño laboral para el personal administrativo con permiso sindical.
- Elaboración de Circular “Orientaciones para el Proceso de evaluación 2021-2022”, en el marco de los acuerdos sindicales.
- Elaboración y publicación a través de Prensa Sed y correo electrónico institucional del documento “FASE DE SEGUIMIENTO”, el cual orienta el procedimiento de registro y verificación de evidencias en el proceso de evaluación del desempeño laboral para el personal administrativo de carrera y periodo de prueba.
- Registro en base de datos de evaluaciones definitivas 2020-2021 y concertaciones 2021-2022 que son remitidas a la Oficina de Personal, adicionalmente, se viene adelantando la organización de los documentos remitidos por dependencia en archivos de la plataforma Microsoft Teams.

5.2.2. Principales Logros

En cumplimiento del plan estratégico proyectado por el equipo de evaluación y, en el marco de Acuerdo 617 de 2018, la Oficina de personal ha realizado las jornadas de capacitación sobre evaluación del desempeño laboral a través de Microsoft Temas sin mayor afectación en la transmisión de la información a evaluados y evaluadores, adicionalmente, como consecuencia de la participación de la jornada de capacitación sobre evaluación del desempeño 1er semestre ofrecidas por el DASC y la CNSC se han adquirido nuevos conocimientos y se han consolidado otros tantos respecto de temas reglamentarios, técnicos y procedimentales de los sistemas de evaluación que lidera la Oficina de Personal, conocimiento que ha sido replicado al personal administrativo de la entidad mediante capacitación, memorandos y circulares. Los requerimientos frente al proceso de evaluación presentados tanto agremiaciones sindicales como por la Personaría han sido resueltos satisfactoriamente, situación que ha favorecido el normal desarrollo del periodo de evaluación tanto de carácter anual como de periodo de prueba.

El proceso de formalización del registro público de carrera se ha venido realizando según lo estipulado en la Circular 011 emitida por la CNSC, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 909 de 2004, en la medida en que llegan a la Oficina de Personal las evaluaciones definitivas de periodo de prueba.

6. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

La Dirección de Talento Humano de la Secretaria de Educación del Distrito formula el Plan Estratégico de Talento Humano 2020-2023 con base en el autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, y teniendo en cuenta el marco general de la política de empleo público la cual se fundamenta en los siguientes pilares: 1) el mérito, criterio esencial para la vinculación y la permanencia en el servicio público, 2) las competencias, como el eje a través del cual se articulan todos los procesos de talento humano, 3) el desarrollo y el crecimiento, elementos básicos para lograr que los servidores públicos aporten lo mejor de sí en su trabajo y se sientan partícipes y comprometidos con la entidad, 4) la productividad, como la orientación permanente hacia el resultado, 5) la gestión del cambio, la disposición para adaptarse a situaciones nuevas y a entornos cambiantes, así como las estrategias implementadas para facilitar la adaptación constante de entidades y servidores, 6) la integridad, como los valores con los que deben contar todos los servidores públicos, y 7) el diálogo y la concertación, condición fundamental para buscar mecanismos y espacios

de interacción entre todos los servidores públicos con el propósito de lograr acuerdos en beneficio de los actores involucrados como garantía para obtener resultados óptimos.

El presente Plan Estratégico de Talento Humano incluye, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional, Evaluación del Desempeño, Seguridad y Salud en el trabajo y el plan anual de Vacantes. Por ello, estos Planes deben reflejar el aporte que realiza la gestión del talento humano al logro de los cometidos y relaciones humanas al interior de la SED.

6.1. Objetivos

Contribuir al mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida. de los servidores de la Secretaría de Educación del Distrito, a través del desarrollo de planes y programas que dignifiquen a los servidores y sus familias, generando espacios de acompañamiento emocional, reconocimiento, esparcimiento e integración familiar, cultural, y programas que fomenten el desarrollo integral, con actividades basadas en las necesidades de los servidores, con el propósito de desarrollar integralmente a los servidores y sus familias.

6.2. Objetivos específicos

- Generar acciones para el desarrollo integral de los servidores públicos de la SED mediante estímulos, programas y actividades que coadyuven a alcanzar mejores niveles de calidad de vida.
- Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados
- Propiciar estrategias para garantizar la seguridad y salud de los servidores y colaboradores de la Secretaría de Educación, previniendo enfermedades y accidentes laborales y promoviendo hábitos de vida saludables.
- Promover la participación y sana competencia en las actividades que fomenten el aprovechamiento del tiempo libre, a través de actividades culturales, sociales, recreativas y deportivas.
- Fortalecer los canales institucionales con entes públicos y privados para lograr mayores niveles de bienestar y calidad de vida de los servidores públicos de la SED.

6.3. Logros

Cada una de las actividades desarrolladas desde los planes que lo conforman, aportan al cumplimiento del objeto de la Secretaría de Educación, el cual no es otro que orientar y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas para garantizar el derecho a la educación y asegurar a la población el acceso al conocimiento y la formación integral. Así las cosas, la Dirección de Talento Humano presenta los logros alcanzados en desarrollo de cada una de las actividades formuladas en los planes, así:

Mediante Resolución No. 1085 del 9 de junio de 2021, se adopta el Plan de Bienestar, Capacitación y Seguridad Y Salud en el Trabajo, con los cuales se pudieron intervenir aspectos importantes para cada uno de los funcionarios, así:

6.3.1. Plan institucional de talento humano - sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo vigencia 2021

Para el año 2021, el alcance del Plan de Trabajo Anual fue establecido con base en:

- a) Resultado de la autoevaluación anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST) realizada en conjunto con la Administradora de Riesgos Laborales SURA y reportada en diciembre de 2020 a la ARL.
- b) Plan de Mejoramiento de diciembre de 2020, resultado del informe de la Auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST) realizada por la Oficina de Control Interno de la Entidad.
- c) Resultado de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST) del año 2020 en Gestión de Salud, Gestión de Riesgos y Componentes Legales.
- d) Identificación de Peligros, evaluación y valoración de los riesgos, priorizados por cada centro de trabajo.
- e) Componentes Legales.
- f) Adopción de medidas de prevención y control acordados, para mitigar el riesgo de contagio por Covid-19, articulado con las demás acciones del SG-SST.

6.3.2. Avance por unidad de medida

El cronograma de actividades anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo es dinámico, de acuerdo con la gestión de cambios en Seguridad y Salud en el Trabajo, que se presenten y teniendo en cuenta el indicador de accidentalidad, la disponibilidad de aliados estratégicos y contingencias que puedan presentarse en la Secretaría de Educación del Distrito, por lo tanto, la fecha de ejecución de algunas actividades puede variar en la vigencia.

La ejecución del I Semestre del Plan de Trabajo para el 2021, del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo "SG-SST" al interior de la Secretaría de Educación del Distrito, se viene desarrollando mediante las siguientes líneas:

- Línea estrategia procesos transversales que corresponde al 45% del plan de trabajo con una ejecución del 94% equivalente al 42,3% del Plan.
- Línea estrategia de entornos seguros que corresponde al 35% del plan de trabajo con una ejecución del 74% equivalente al 25,9% el Plan.
- Línea estrategia de entornos saludables que corresponde al 20% del plan de trabajo con una ejecución del 96% equivalente al 19,2% del Plan.

Cabe resaltar que, en el seguimiento del primer semestre de 2020, se prioriza en la adopción de medidas de control bajo el marco del protocolo de bioseguridad por el riesgo biológico presentado por COVID-19 para enfrentar la pandemia, estrategias que, al 30 de junio tienen una ejecución correspondiente al 87% del cumplimiento del plan de trabajo en SST de acuerdo con su programación.

Tabla 12. Resultado de indicador

RESULTADO DEL INDICADOR						
Periodo	No. de Actividades Ejecutadas	No Total de Actividades Programadas	Cumplimiento Semestral del plan de trabajo	No Total de Actividades Programadas en el año	Reprogramadas	cumplimiento Anual
2021 I Semestre	100	115	87%	178	10	53%
2021 II Semestre		89	0%			

Fuente: Elaboración propia

6.3.3. Objetivos de seguridad y salud en el trabajo

Desde la Seguridad y Salud en el Trabajo, se busca ofrecer entornos de trabajo seguros y saludables, promoviendo la cultura del autocuidado, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, condiciones que fortalecen la productividad y el bienestar físico y mental, dentro de éstos objetivos se encuentran principalmente:

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos en los centros de trabajo.
- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Establecer la eficacia de las acciones correctivas, acciones preventivas y de mejora resultantes del SG-SST, encaminadas a la protección en seguridad y la salud de todos los actores de que trata el ámbito de aplicación.
- Integrar el SG-SST frente al cumplimiento normativo vigente aplicable a todos los actores involucrados en materia de riesgos laborales.

6.3.4. Recursos

La Secretaría de Educación del Distrito asigna los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo:

Recursos Humanos: las personas y grupos con las que la Secretaría de Educación del Distrito, cuenta para el desarrollo y ejecución de manera correcta las actividades descritas en el Plan de trabajo son:

- Grupo de Gestión de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Miembros del COPASST del nivel administrativo y del nivel institucional.
- Miembros del Comité de Convivencia Laboral.
- Miembros de la Brigada de emergencia.
- Administradora de Riesgos Laborales (ARL) Sura.
- Estrategia de Seguros Ltda, quien actúa como el intermediario de la ARL Sura.

Recursos tecnológicos: Los recursos tecnológicos con los que cuenta la Secretaría de Educación para el desarrollo del plan de trabajo de SST son:

- Tangibles: video terminales, impresoras, escáner
- Intangibles: Sistema Integrado de Gestión de la Correspondencia – SIGA, Prensa SED, Formulario Único de Trámites – FUT, Sistema de Administración de Formularios – SAF, el sistema de gestión documental: ISOLUCION, Software gestión del riesgo de la ARL Sura.

Recursos Financieros: El presupuesto asignado para el desarrollo, implementación y cumplimiento de lo establecido en el SG-SST para la vigencia 2021, es de nueve mil novecientos ochenta millones trescientos cincuenta y siete mil pesos m/c \$ 9.980.357.000

Tabla 13. Recursos financieros

	ASIGNADO	COMPROMETIDO	GIRADO
FUNCIONAMIENTO	637.694.000	475.000.000	50.047.830
INVERSION	9.342.663.000	4.118.303.442	987.506.925

Fuente: Elaboración propia

7. Plan Institucional de Capacitaciones (PIC)

El Plan Institucional de Formación y Capacitación - PIC 2021 de la Secretaría de Educación del Distrito - SED, es un documento que se construye siguiendo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, a partir del Decreto Nacional 1567 de 1998, que crea el sistema de capacitación como *“el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios”* (...). El mismo Decreto establece que cada entidad formulará el PIC con una periodicidad mínima de un año.

Con relación al alcance del Plan, las acciones que serán desarrolladas en el PIC 2021, están dirigidas a los servidores públicos administrativos independientemente de su tipo de vinculación, atendiendo lo señalado en literal g), artículo 6º del Decreto 1567 de 1998, modificado por el artículo 3º de la Ley 1960 de 2019, que dispone: *“Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa”*.

El Plan de Capacitación para el año 2021, se orienta a cumplir los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 (PNFC 2020 – 2030), expedido en marzo de 2020 por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), que tiene como objetivo *“Establecer los lineamientos para que las entidades formulen sus planes y programas de capacitación institucionales para la profesionalización de los servidores públicos, ligado al desarrollo de la identidad y la cultura del servicio público y de una gestión pública efectiva”* buscando que las *“entidades públicas sean capaces de aplicar procesos de formación y capacitación enfocados en la mejora continua del desempeño individual e institucional, la consolidación de una cultura organizacional basada en la productividad, en la gestión del conocimiento y la innovación, mediante el desarrollo de competencias laborales en los servidores públicos que apunten a estas premisas”*.

Por lo tanto, los contenidos y temáticas priorizadas se incorporaron en los (4) ejes propuestos en el PNFC 2020 – 2030, “que agregarán valor a la formación y por ende, al desempeño del

servidor público mediante su desarrollo integral y para la orientación del ejercicio de sus funciones”: 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación; 2. Creación de valor público; 3. Transformación Digital; 4. Probidad y Ética de lo Público

7.1. Objetivos estratégicos

- Desarrollar competencias laborales y capacidades en los servidores públicos de la SED, mediante actividades de capacitación, desde los ámbitos del SER, SABER y HACER, enfocadas a fortalecer el quehacer individual y de grupo, para el cumplimiento de la misión de la entidad a través de las metas y planes propuestos.
- Fortalecer la transparencia y el desempeño ético del servidor público para preservar la moralidad como parte del desarrollo integral del mismo, previniendo hechos de corrupción, a partir de la adopción de buenas prácticas.

7.1.1. Objetivos de gestión

- Proporcionar conocimientos a los servidores mediante la ejecución de las actividades de capacitación a partir de los diferentes procesos de aprendizaje, aportando a las necesidades individuales y organizacionales.
- Promover el código de integridad de la entidad, a partir de reflexiones generadas sobre los temas de transparencia y ética en el ejercicio laboral, orientado a generar conductas positivas en los colaboradores.
- Facilitar y fortalecer la integración de los colaboradores de la entidad a la cultura organizacional, mediante la ejecución de actividades de inducción y reinducción permitiendo la adaptación a los cambios y mejorar el desempeño individual y organizacional.

Con respecto al avance general en la ejecución de las actividades previstas en el plan de acción del PIC 2021 y los resultados con corte a junio se abordaron las siguientes temáticas:

- Jornada de Exaltación y Apropiación MIPG. No. de participantes: 51. Fecha: marzo - mayo
- Programa de Fortalecimiento de Habilidades Gerenciales. No. de participantes: 43. Fecha: marzo
- Programa de Fortalecimiento de Habilidades de Contratación (Capacitación Financiera (Estudios del sector y de costos, análisis del mercado e indicadores financieros). No. de participantes: 70. Fecha: marzo - junio
- Fortalecimiento de habilidades en contratación para las IED -Capacitación Jurídica (Estudios previos, evaluación de ofertas). No. de participantes: 343. Fecha: abril - junio
- Curso Lengua de señas. No. de participantes: 100. Fecha: Abril - junio
- Curso Excel básico, intermedio y avanzado. No. de participantes: 240. Fecha: mayo - junio
- Curso de Bigdata. No. de participantes: 40. Fecha: abril - junio
- Jornadas de capacitación en gestión documental. No. de participantes: 100. Fecha: abril - junio
- Sensibilización implementación Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 como estrategia de fortalecimiento de servicio. No. de participantes: 20. Fecha: mayo
- Curso o Seminario en el nuevo marco normativo aplicable al proceso disciplinario. No. de participantes: 25. Fecha: mayo - junio
- Curso sobre Marcos estratégicos de Gestión Pública. No. de participantes: 120. Fecha: junio - julio

- Evaluación de desempeño laboral y acuerdos de gestión. No. de participantes: 121. Fecha: enero
- Talleres Educativos en Pensiones. No. de participantes: 120. Fecha: mayo - junio
- Capacitación en temas relacionados con Comisiones de Personal. No. de participantes: 10. Fecha: mayo
- Gestión del Riesgo un asunto de cuidado Norma ISO 31000. No. de participantes: 75. Fecha: 20 de mayo.
- Capacitación Política de Gobierno y Seguridad Digital. No. de participantes: 105. Fecha: 27 de mayo.
- Capacitación Tips de Seguridad sobre manejo de Información Personal y Corporativa y Exposición al riesgo. No. de participantes: 104. Fecha: 17 de junio
- Capacitación Gestión de Continuidad del Negocio - Norma ISO 22301. No. de participantes: 105. Fecha: 01 de julio.
- Curso sobre experiencia de Servicio. No. de participantes: 720. Fecha: junio - julio
- Taller Política Pública para las Familias. No. de participantes: 71. Fecha: 27 de junio y 29 de julio.

Igualmente se gestionó la participación de los servidores administrativos de la SED a diferentes actividades realizadas por entidades externas en los siguientes temáticas relacionadas con el PIC: Escuchando nuestro lenguaje; Conceptos de servicio; Curso "Gobierno Abierto de Bogotá – MOOC (Massive Open Online Course)"; Charlas en "Prevención del Acoso Laboral y el Acoso Sexual laboral"; Webinars interactivos, enmarcados bajo la estrategia de "Comunicación Efectiva"; conferencia "Innovación para Directivos y Responsables de la Innovación"; Curso de "Teletrabajo para Teletrabajadores"; curso virtual "Fundamentos en Innovación Pública"; "Programa de Formación en Derechos Humanos" Curso virtual sobre Gobierno Abierto de Bogotá; curso de profundización "Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá"; Capacitación en Gerencia Pública; Conversatorio Plan territorial de Formación Docente; tiempos del conocimiento de la Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación y programa de acompañamiento del diseño de iniciativas innovadoras.

7.2. Avance por unidad de medida del plan

Dado que estos planes cuentan con actividades/objetivos/componentes específicos será necesario dar detalle sobre los avances para cada una de estas categorías y hacer referencia a los principales logros, así como a las acciones que se plantean como mejora para el segundo semestre, con el fin de garantizar el cumplimiento de cada plan.

Pese a que se tuvo demoras para iniciar la ejecución de las actividades al inicio de la vigencia esto es durante el primer trimestre, en lo corrido del semestre se logró avanzar en el 100% de la ejecución del plan, toda vez que las actividades de capacitación realizadas en los dos primeros trimestres fueron mayor a la meta programada.

Durante el primer semestre se logró impactar en los tres niveles de la entidad (central, local e institucional), con los diferentes temas de capacitación dirigidos a los servidores administrativos, resultado de la detección de necesidades, fortaleciendo las competencias laborales de los servidores en diferentes temas relacionados con los ejes previstos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación fortaleciendo las competencias funcionales y competencias socio emocionales para el nuevo contexto de pandemia, principalmente, lo que

se ve reflejado en el desempeño laboral, mejora de la prestación del servicio y la satisfacción de nuestros usuarios alineados a los objetivos del PIC y descritos líneas arriba.

De igual manera es relevante la gestión realizada para que los servidores participen en las actividades de capacitación ofrecidas por otras entidades lo cual fortalece el proceso mismo. Las acciones de mejora para el segundo semestre se centran en ajustar los horarios de los diferentes cursos y actividades con el fin de lograr la participación sin contratiempos teniendo en cuenta el trabajo alterno presencial y virtual. Los recursos ejecutados en el primer semestre en actividades donde se invirtieron recursos económicos del presupuesto dispuesto para la ejecución del PIC 2021, se detalla a continuación:

Tabla 14. Presupuesto por actividades.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD - TEMA	PRESUPUESTO
Jornada de Exaltación y Apropiación MIPG	1.543.200
Programa de Fortalecimiento de Habilidades Gerenciales	11.269.000
Programa de Fortalecimiento de Interacciones Humanas (10 Sesiones)	28.624.147
Programa de Fortalecimiento de Habilidades de Contratación (Capacitación Financiera (Estudios del sector y de costos, análisis del mercado e indicadores financieros).	1.323.650
Inteligencia Financiera:	14.330.400
Fortalecimiento de habilidades en contratación para las IED -Capacitación Jurídica (Estudios previos, evaluación de ofertas)	2.206.000
Apropiación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - (Jornada de Exaltación y Apropiación MIPG)	7.325.600
Programa de Gestión documental	1.323.062
Curso Lengua de Señas	44.401.297
Sensibilización Implementación Sistema Integrado de Gestión ISO 9001_2015)	5.573.500
Curso de actualización en el Nuevo Marco Normativo de Control Disciplinario	12.668.400
Curso sobre Marcos estratégicos de Gestión Pública	37.041.300
Excel básico, Intermedio y avanzado	127.620.000
Bigdata	20.301.400
Curso Auditorías Efectivas	156.736.000
Experiencia de Servicio	23.416.000
TOTAL	495.702.956

Fuente: Elaboración propia

8. Plan de Incentivos Institucionales

Este Plan, se desarrolla mediante reconocimientos de incentivos pecuniarios y no pecuniarios, con el fin de propiciar una cultura de trabajo orientada en la calidad y productividad bajo el esquema de mayor compromiso con los objetivos de la Entidad. El inciso final del artículo 12 del Acuerdo No. 20181000006176 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, dispone que, para efectos de reconocimiento de incentivos, se entenderá la evaluación sobresaliente como equivalente al nivel de excelencia de que trata el Decreto 1083 de 2015. En cumplimiento del Decreto 1083 de 2015, los beneficiarios de las políticas, planes y programas de bienestar social son para todos los servidores públicos de la entidad y sus familias. La vigencia del Plan de Estímulos e Incentivos es del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

8.1. Objetivo general

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores de la Secretaría de Educación del Distrito, a través del desarrollo de planes y programas que dignifiquen a los servidores y sus familias, generando espacios de acompañamiento emocional, reconocimiento, esparcimiento e integración familiar, cultural, y programas que fomenten el desarrollo integral, con actividades basadas en las necesidades de los servidores, con el propósito de desarrollar integralmente a los servidores y sus familias.

Contar con un sistema de estímulos que efectivamente responda a las necesidades de los servidores y que sea atractivo, es una pieza fundamental en el ciclo de vida de los servidores de la SED.

8.2. Objetivos específicos

- Fortalecer los canales institucionales con entes públicos y privados para lograr mayores niveles de bienestar y calidad de vida de los servidores públicos de la SED.
- Generar acciones para el desarrollo integral de los servidores públicos de la SED mediante estímulos, programas y actividades que coadyuven a alcanzar mejores niveles de calidad de vida.
- Promover la participación y sana competencia en las actividades que fomenten el aprovechamiento del tiempo libre, a través de actividades culturales, sociales, recreativas y deportivas.

8.3. Contexto

Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida, la SED expidió la **Resolución N° 1085 del 9 de junio de 2021**, "Por la cual se adopta el Plan de Estímulos, el Plan Institucional de Formación y Capacitación y el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Educación del Distrito para la vigencia 2021"

El Plan de Estímulos se construyó teniendo en cuenta las diferentes necesidades de los servidores identificados en la vigencia 2020, a través de:

1. Medición del clima laboral
2. Autodiagnóstico de MIPG
3. Acuerdos Sindicales suscritos en diciembre de 2020

8.4. Ejecución

Con respecto al plan de Estímulos se realizó la ejecución durante el primer semestre de 2021, así:

- A continuación, se presentan las actividades programadas por meses para el primer semestre del año, las actividades que tienen la sigla **SC**: son actividad sin costo y las que tienen **R**: son actividades reprogramadas.

Enero

Red de Acompañamiento (ejecución permanente)
Cumpleaños (ejecución permanente) SC

Febrero

Día del Docente Orientador
Olimpiadas Virtuales SED (Ejecución de febrero a noviembre)
Reunión Trimestral Comité de Convivencia SC
Programa Servimos SC
Teletrabajo SC

Marzo

Red de Familias con discapacidad (R)
Red de familias (R)
Talleres Extralaborales (R)
Gimnasio SED (R)
Consolidación, fortalecimiento y robustecimiento del Equipo transformador integro (R)
Apropiación del Código de integridad (junio, septiembre y diciembre)
Jornadas especiales para mujeres embarazadas (divulgación permanente con Circular conjunta) SC
Estímulo Bici-usuarios (Ley 1811 de 2016) SC

*Reconocimiento a la participación voluntaria en actividades de la SED como: SC (R)

- Brigada
- Actividades Culturales
- Actividades Deportivas
- Comités

Abril

Red de familias con discapacidad (junio y septiembre)
Día del niño-vacaciones recreativas
Talleres extralaborales (mayo, julio, septiembre, noviembre)
Día de la Secretaria SC
Consolidación, fortalecimiento y robustecimiento del equipo transformador integro
Teletrabajo SC

Mayo

Red Gestantes y Lactantes
Red solteros – talleres
Red parejas
Red familia
Talleres Red de Acompañamiento
Día del Maestro
Estímulo para la Educación Superior SED ICETEX (R)
Día de la familia (Circular 06 marzo 2021)

Junio

Talleres red acompañamiento
Día del Servidor Administrativo
Eventos Culturales (R)
Programa de acogida a nuevos servidores
Horario Flexible SC

EVENTOS REALIZADOS: Se presentan 6 actividades junto con la ejecución presupuestal, cobertura y porcentaje de participación.

Tabla 15. Eventos realizados en torno al plan de incentivos

No.	Eventos	Fecha de realización	Invitados	Participantes	%	Costo real
1	Día internacional de los derechos de la mujer	25/03/2021	917	312	34.02%	\$ -
2	Día del Docente orientador	26/02/2021	1530	409	26.73%	\$ 91,320,608
3	Día del niño - Vacaciones recreativas	3-7/05/2021	1106	594	53.71%	\$ 24,981,696
4	Día del Maestro	28/05/2021	35411	14260	40.27%	\$ 1,864,621,507
5	Día del servidor Administrativo	25/06/2021	2750	1735	63.09%	\$ 248,594,810
6	Olimpiadas Virtuales SED 2021	07/05/2021	8942	8167	91.33 %	\$ 979,498,560

Fuente: Elaboración propia

- **Día de los derechos de la mujer** actividad taller de danza consciente
- **Docente Orientador:** 2 a 4 PM, video reconocimiento a la labor de los Docentes orientadores, Conferencia Dra. Martha Rocio Gonzalez Decana de la Sabana, actividad recreativa quien quiere ser millonario, tuvimos como presentadores dos estudiantes de nuestros colegios
- **Día del niño:** 5 días de actividad por edades
 - Lunes 3 de mayo: Actividades motrices 0 a 2 años
 - Martes 4 de mayo: destrezas motrices 3 a 5 años
 - Miércoles 5 de mayo: taller de construcción de juguetes 6 a 9 años
 - Jueves 6 de mayo: Personaliza tu camiseta 10 a 12 años
 - Viernes 7 de mayo: Show de cierre 1. Show de títeres de 0 a 5 años 2. Show de malabares 6 a 12 años

Vacaciones recreativas: Entrega de bonos de cine y cinecombito a 2888 niños de servidores por inscripción

- Día del maestro:
 - Reconocimientos: homenaje maestros fallecidos, iniciativas destacadas, tiempo de servicio
 - Conferencia Héctor Abad
 - Conversatorio libro “vivir para aprender”
 - Presentaciones culturales
 - Bingo
- Día del servidor administrativo:
 - Reconocimientos: servidores fallecidos, buenas prácticas
 - Identificación de los valores de la SED: cada Subsecretario, la Secretaria y el DTH presentaron los valores acompañados de videos en los que diferentes servidores hacía alusión a estos en el marco del código de integridad de la SED
 - Conferencia: Santiago Rojas

- Conversatorio volver a la normalidad
- Actividad recreativa: bingo y presentación Matecaña.
- **Olimpiadas Virtuales:** inicio noviembre de 2020 y finalización mayo de 2021, tuvimos 27 disciplinas deportivas 8.942 participantes, divididas así:
 - Actividades familiares
 - Carrera atlética: sesiones de entrenamiento virtual con expertos
 - Ciclismo: sesiones de entrenamiento virtual con expertos
 - Torneos virtuales: PARCHIS, FIFA 2020, PACMAN, TETRIS, MINECRAFT, entre otros
 - Torneo ajedrez.

Talleres: Se presentan 13 actividades junto con la ejecución presupuestal, cobertura y porcentaje de participación.

Tabla 16. Descripción de ejecución presupuestal y cobertura de talleres.

Talleres	Fecha de realización	Invitados	Participantes	%	Costo Real
Red Gestantes y Lactantes (Articulación con el equipo de SGSST en el marco del Programa de Entorno Laboral Formal Saludable Yo Me Quiero Yo Me Cuido para generar espacios de recreación y estimulación para el desarrollo de los menores, fortaleciendo el vínculo y bases de la relación con los hijos fomentándola lactancia materna exclusiva hasta los 6 meses y complementaria hasta los 2 años o más).	19/05/2021 gestantes	26	20	77%	\$901.853
Red Gestantes y Lactantes (Articulación con el equipo de SGSST en el marco del Programa de Entorno Laboral Formal Saludable Yo Me Quiero Yo Me Cuido para generar espacios de recreación y estimulación para el desarrollo de los menores, fortaleciendo el vínculo y bases de la relación con los hijos fomentándola lactancia materna exclusiva hasta los 6 meses y complementaria hasta los 2 años o más).	20/05/2021 lactantes	62	44	71%	

Talleres	Fecha de realización	Invitados	Participantes	%	Costo Real
Red de familias con discapacidad 1 jornada	21 al 23 de abril	57 inscritos	18	31%	\$3.650.302
Red de familias con discapacidad 2 jornada	2 al 8 de junio	72 inscritos	18	18%	
Red solteros 1 Jornada	19 y 25 de mayo	117 inscritos	30	25%	\$1.453.025
Red parejas 1 Jornada	18 y 25 de mayo	62 inscritos	21	33%	\$1.453.025
Red familia -1 Jornada	14, 21, de mayo y 4 de junio	89 inscritos	26	29%	\$2.425.201
RED DE ACOMPAÑAMIENTO 1 Jornada	13, 20, 27, de mayo, 3, 10, 17 de junio	146	36	25%	\$3.888.701
Talleres de Duelo	20 y 25 de mayo	110	62	51%	\$4.044.800
Cumpleaños	2021(enero-Mayo)	36716	14931	41%	0
Talleres extralaborales 1 Jornada	26 al 30 de abril 03 al 07 de mayo 10 al 14 de mayo	291 inscritos	111	38%	\$14.079:683
Talleres extralaborales 2 Jornada	31 de mayo a 4 de junio 08 de junio a 15 de junio	110 inscritos(1° semana)	56	51%	
Consolidación, fortalecimiento y robustecimiento del equipo transformador integro.	28 de abril	60	28	47%	\$585.400

Fuente: Elaboración propia

8.4.1. Plan institucional de talento humano - plan anual de vacantes

El Plan Anual de Vacantes es el instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos de carrera administrativa y carrera docente que se encuentran en vacancia definitiva y su provisión; además, permite contar con la información de la oferta real de empleos de la Entidad. Su objetivo principal es de realizar el

cubrimiento de las vacantes temporales o definitivas conforme lo determina la normatividad vigente respecto al personal docente y administrativo de la Entidad.

➤ Avance en vacantes docentes – directivos docentes

La norma determina que el cubrimiento de las vacantes para el caso de los Directivos Docentes debe realizarse mediante encargo conforme lo estipulado en el Decreto 490 de 2016, en el artículo 2.4.6.3.13 determina que *"Encargo. El encargo se aplica para la provisión de vacantes definitivas o temporales de cargos de directivos docentes y consiste en la designación transitoria de un educador con derechos de carrera, previa convocatoria y publicación de las vacantes a ser proveídas mediante encargo. Para la calificación de los educadores que se postulen, la entidad territorial certificada deberá observar los siguientes requisitos"*. Teniendo en cuenta lo anterior y lo designado en la Circular 006 del 2017, por la cual la Secretaría de Educación del Distrito, emitió los lineamientos para asignación de encargo de Directivos Docentes, en los que se establecieron los criterios de la aplicación de selección. Se realizó el cubrimiento de 241 vacantes de Directivos Docentes mediante la modalidad de encargo.

➤ Avance en vacantes docentes – docentes

La provisión de vacantes definitivas se realiza por el orden de prioridad definido en el artículo 2.4.6.3.9 del Decreto 1075 de 2015, adicionado por el Decreto 490 de 2016. De este modo y teniendo en cuenta que la planta y situaciones administrativas de los funcionarios son dinámicas se realizó el cubrimiento de 5.232 vacantes cuyos candidatos fueron seleccionados a través del aplicativo Sistema Maestro del Ministerio de Educación Nacional para tal fin y por el aplicativo de la entidad. Adicionalmente se realizó el cubrimiento de vacantes de proyectos solicitadas por las áreas técnicas.

➤ Personal administrativo - vacantes definitivas

El Decreto 648 de 2017 establece: "Artículo 2.2.5.3.1. Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda. Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto-ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan".

Conforme lo anterior, la entidad a agotar el orden establecido, de este modo se realizaron 59 cubrimientos con nombramientos producto de la convocatoria 427 de 2016, 102 nombramientos con uso de listas de elegibles.

Las vacancias temporales no fueron cubiertas dado a que se realizó la construcción de un nuevo procedimiento que agilizará el cubrimiento haciendo válidas las listas de personas con derecho a ser encargado por tres meses.

8.4.2. Plan institucional de talento humano - plan de previsión de talento humano

La Ley 909 de 2004 establece en su artículo 17 “Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance: a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias; b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación; c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.”

Ahora bien, y dada a naturaleza de la Entidad y de su constante dinámica, cada cubrimiento de las diferentes novedades que se presente corresponderá a la inmediatez de la necesidad del servicio, teniendo en cuenta la garantía y continuidad del servicio educativo en el Distrito, siendo su principal objetivo el definir los lineamientos para la previsión del recurso humano de la Secretaría de Educación del Distrito, con el propósito de mejorar el desempeño organizacional, asegurando que se seleccione y mantenga la cantidad y calidad del talento humano, en concordancia con los principios que rigen la función pública.

➤ Avance – docentes

El estado de planta docente con corte a 2020, reflejaba el siguiente estado:

Tabla 17. Estado planta docente

Cargo	(A) SGP	(B) Recursos Propios	(A)+(B) Total Autorizada (C)	(D) Ocupada HOY	(E) SIN Cubrir HOY	(D)+(E) Planta Distribuida (F)	(C)-(F) Disponibilidad HOY
Docente	27204	5892	33096	32278	351	32629	467
Coordinador	1562	0	1562	1461	26	1487	75
Director Rural	16	14	30	9	0	9	21
Rector	316	32	348	346	2	348	0
Supervisor	24	0	24	18	1	19	5
Total	29122	5938	35060	34112	380	34492	568

Fuente: Elaboración propia

Las 568 vacantes sin cubrir y las generadas en lo corrido del año 2021, fueron gestionadas de la siguiente manera:

Tabla 18. Tipo de vacante por cubrir

Tipo de cubrimiento	Cantidad
Vacantes temporales	2.775
Vacantes de proyectos	243
Vacantes definitivas	2.214
Total	5.232

Fuente: cova 2021

La provisión gestionada correspondió entonces a:

- 2.775 nombramientos en vacantes temporales generadas por situaciones administrativas, los candidatos fueron seleccionados a través de aplicativo de provisión docente de la entidad.
- 243 en las vacantes generadas por proyectos.
- 2.214 nombramientos como efecto de la publicación de vacantes definitivas en Sistema Maestro, aplicativo dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional para tal fin. Adicionalmente es importante mencionar que varias vacantes definitivas se cubrieron con reubicación de docentes sin asignación académica.

➤ Avance - personal administrativo

El estado de la planta con corte a diciembre de 2020 presentaba la siguiente situación:

Tabla 19. Estado planta con corte a diciembre de 2020.

Nivel ocupacional	Planta autorizada Decreto 597 de 2017	En Propiedad	En Encargo	Provisional	Periodo de Prueba SED 427 de 2016	Cargos por proveer
Directivo	54	54	0	0	0	0
Asesor	10	10	0	0	0	0
Profesional	453	328	40	5	44	36
Técnico	71	49	3	3	8	8
Asistencial	1880	1411	70	132	118	149
Total	2468	1852	113	140	170	193

Fuente: Elaboración propia

Dentro del periodo comprendido entre el 1 de enero de 2021 y el 31 de julio de 2021, se tramitaron 70 renuncias y un total de 13 vacancias temporales.

Para el cubrimiento de vacantes se dio continuidad a la convocatoria 427 de 2016 y a la aplicación del Decreto 491 de 2020, procedimiento de nombramiento y posesión de los elegibles de la convocatoria 427 de 2016, además de la aplicación de los criterios Circular

No. 0001 del 21 de febrero de 2020, emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, especialmente en lo relacionado con el reporte de las nuevas vacantes que corresponden a los mismos empleos. Como resultado de esta actividad tanto de la convocatoria 427 como el uso de listas de elegibles, se realizaron 37 posesiones en el transcurso del año 2021, 5 elegibles correspondientes a la convocatoria 427 de 2016, y 32 nombramientos usando listas de elegibles de la convocatoria mencionada.

Con respecto a estos dos grados procesos de nombramiento, convocatoria 427 y USO de listas, y que se proyectó un cubrimiento de 987 plazas en total, tan solo se encuentran en trámite dos (2) nombramientos. Con una efectividad del 92%, reflejado en un total de 911 elegibles nombrados, la convocatoria se encuentra a punto de concluir. La causa de los elegibles no asignados a las vacantes reportadas a la CNSC, se debió a agotamiento de las listas en su mayor parte, y en una menor proporción al vencimiento de listas.

Dentro del proceso de cubrimiento de necesidades se han llevado a cabo tres procesos de encargos, encontrándonos en este momento en trámite de cuarto. De otro lado, y en consideración a necesidades prioritarias, y que no fueron cubiertas por el proceso de encargos, fueron efectuados nombramientos provisionales de 21 cargos auxiliares 407-05 como apoyo a las áreas y a direcciones locales. Además, se han emitido dos comunicados a la CNSC solicitando el inicio del proceso de planeación para la ejecución del concurso interno de ascensos.

➤ Estado actual

Tabla 20. Estado actual de personal por nivel de ocupación.

NIVEL OCUPACIONAL	Planta autorizada Decreto 597 de 2017	En Propiedad	Encargo	Provisional - Vac Def	Periodo de Prueba SED 427 de 2016	Por proveer
Asesor	10	10				
Asistencial	1880	1281	170	145	117	167
Directivo	54	53				1
Profesional	453	304	73	4	41	31
Técnico	71	42	9	2	5	13
Total general	2468	1690	252	151	163	212

Fuente: Elaboración propia

Para el cierre del mes de julio de 2021 los cargos sin proveer ascienden a un total de 212 vacantes. de los cuales 106 se encuentran en encargo en grados superiores, 13 se encuentran en periodo de prueba en otra entidad, 5 en periodo de prueba dentro de la entidad y 67 que se referencian como vacantes definitivas

8.4.3. Plan institucional de talento humano - plan de evaluación del desempeño

Conforme a lo establecido por el Acuerdo 617 de 2018 emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, con la misión de garantizar el mérito para el ingreso, la permanencia y el ascenso de los funcionarios vinculados en carrera administrativa y en periodo de prueba en la Secretaría de Educación del Distrito, así como la evaluación de la gestión para

empleados administrativos en provisionalidad, adoptada mediante Resolución 871 de 2017, la Oficina de Personal se permite presentar a continuación, la labor correspondiente para liderar e implementar, tanto, el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, como el Sistema de Evaluación de la Gestión, para el periodo 2020-2021. El principal objetivo es gestionar, controlar, revisar y realizar seguimiento al proceso de evaluación de desempeño laboral en periodo ordinario y periodo de prueba de acuerdo con la normatividad legal vigente.

➤ Avances

Con ocasión a lo establecido en el Acuerdo 617 de 2018 expedido por Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y, en cumplimiento del cronograma establecido por la Oficina de Personal para orientar el proceso de evaluación del desempeño laboral realizó las siguientes actividades:

- Capacitación sobre reglamentación y procedimientos en evaluación en periodo de prueba efectuada el 13/01/2021.
- Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad Rafael Uribe, efectuada el 15/01/2021
- Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo del Nivel Central, efectuada el 22/01/2021
- Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad Usaquén, efectuada el 22/01/2021
- Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad Sumapaz, efectuada el 25/01/2021
- Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad de Tunjuelito, efectuada el 26/01/2021
- Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad Santa Fe y Candelaria, efectuada el 27/01/2021
- Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad Mártires, efectuada el 27/01/2021
- Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera,

provisionalidad y directivo de la localidad Antonio Nariño, efectuada el 27/01/2021.

- Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad Chapinero y Teusaquillo, efectuada el 28/01/2021.
- Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad San Cristóbal, efectuada el 28/01/2021.
- Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad Barrios Unidos, efectuada el 28/01/2021.
- Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad Puente Aranda, efectuada el 29/01/2021.
- Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad Kennedy, efectuada el 29/01/2021.
- Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad de Ciudad Bolívar, efectuada el 01/02/2021.
- Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad de Fontibón, efectuada el 02/02/2021.
- Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad de Engativá, efectuada el 02/02/2021.
- Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad de Bosa, efectuada el 04/02/2021.
- Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad de Suba, efectuada el 05/02/2021.
- Capacitación sobre reglamentación y procedimientos para el cierre del periodo de evaluación 2020-2021 y apertura 2021-2022 en la evaluación del desempeño

laboral y evaluación de la gestión, dirigida al personal administrativo en carrera, provisionalidad y directivo de la localidad de Usme, efectuada el 17/02/2021

- Video sobre el proceso de evaluación en periodo de prueba, realizado en el marco del proceso de inducción de la SED en conjunto con la Dirección de Talento Humano.
- Capacitación sobre procedimientos del “rol administrador” en el aplicativo de evaluación EDL-APP, dirigida a profesional de Talento Humano de Bosa y profesional de Talento Humano de Tunjuelito efectuadas el 12/04/2021 y el 13/04/2021.
- Capacitación Evaluación del Desempeño Laboral 2021-2022 – apoyo Dirección de Talento Humano, efectuada el 12/05/2021.
- Capacitación Evaluación del Desempeño Laboral – Rol Administrador DILE BOSA, efectuada el 14/05/2021.
- Capacitación sobre Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales, efectuada el 28/05/2021.
- Se elaboró y publicó la Circular del 05 de enero de 2021 con lineamientos para llevar a cabo la fase de concertación de compromisos en el proceso de evaluación en periodo de prueba.
- Se elaboró y publicó la Circular del 27 de enero de 2021 con los lineamientos sobre evaluación de desempeño laboral para servidores administrativos en carrera - segundo semestre - consolidado anual 2020-2021 y concertación de compromisos 2021-2022.
- Se elaboró y publicó la Circular del 27 de enero de 2021 con los lineamientos sobre evaluación de la gestión para empleados con nombramiento provisional segundo semestre - consolidado anual periodo 2020-2021 y fijación entregables gestión 2021-2022.
- Se elaboró plan estratégico para el proceso de evaluación del desempeño laboral y evaluación de la gestión 2021-2022 de la Secretaría de Educación del Distrito.
- Fue publicado el 04 de febrero de 2021 el Comunicado “COMPROMISO COMPORMENTAL PARA INCLUIR EN LA CONCERTACION DE COMPROMISOS 2021-2022 DEL NIVEL INSTITUCIONAL”, publicado en cumplimiento del artículo 20º del Acuerdo 617 de 2018.
- Elaboración y publicación de documento “COMUNICACIÓN DECRETO 288 DEL 24 DE MARZO DE 2021”, el cual orienta el proceso de evaluación del desempeño laboral para el personal administrativo con permiso sindical.
- Elaboración de Circular “Orientaciones para el Proceso de evaluación 2021-2022”, en el marco de los acuerdos sindicales.
- Elaboración y publicación a través de Prensa Sed y correo electrónico institucional del documento “FASE DE SEGUIMIENTO”, el cual orienta el procedimiento de registro y verificación de evidencias en el proceso de evaluación del desempeño laboral para el personal administrativo de carrera y periodo de prueba.
- Registro en base de datos de evaluaciones definitivas 2020-2021 y concertaciones 2021-2022 que son remitidas a la Oficina de Personal, adicionalmente, se viene adelantando la organización de los documentos remitidos por dependencia en archivos de la plataforma Microsoft Teams.

➤ Logros

En cumplimiento del plan estratégico proyectado por el equipo de evaluación y, en el marco de Acuerdo 617 de 2018, la Oficina de personal ha realizado las jornadas de capacitación sobre evaluación del desempeño laboral a través de Microsoft Temas sin mayor afectación en la transmisión de la información a evaluados y evaluadores, adicionalmente, como consecuencia de la participación de la jornada de capacitación sobre evaluación del desempeño 1er semestre ofrecidas por el DASC y la CNSC se han adquirido nuevos conocimientos y se han consolidado otros tantos respecto de temas reglamentarios, técnicos y procedimentales de los sistemas de evaluación que lidera la Oficina de Personal, conocimiento que ha sido replicado al personal administrativo de la entidad mediante capacitación, memorandos y circulares.

Los requerimientos frente al proceso de evaluación presentados tanto agremiaciones sindicales como por la Personaría han sido resueltos satisfactoriamente, situación que ha favorecido el normal desarrollo del periodo de evaluación tanto de carácter anual como de periodo de prueba. El proceso de formalización del registro público de carrera se ha venido realizando según lo estipulado en la Circular 011 emitida por la CNSC, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 909 de 2004, en la medida en que llegan a la Oficina de Personal las evaluaciones definitivas de periodo de prueba.

➤ Recursos

Los recursos asignados para el cumplimiento de los logros establecidos en el informe ascienden a 2.515.454.588.000, correspondientes a los proyectos de inversión 7808 administración del talento humano al servicio de la educación oficial de Bogotá, D.C. y los rubros de funcionamiento que amparan cada una de las actividades realizadas para el cumplimiento del plan.

8.4.4. Plan institucional de talento humano - capacitación

Descripción general sobre el contenido del plan (¿Qué es?, ¿con qué objetivo se formula?), información sobre el avance general en la ejecución del plan e información sobre ejecución presupuestal para el primer semestre de 2021 (cuando aplique).

El Plan Institucional de Formación y Capacitación - PIC 2021 de la Secretaría de Educación del Distrito - SED, es un documento que se construye siguiendo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, a partir del Decreto Nacional 1567 de 1998, que crea el sistema de capacitación como *“el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios”* (...). El mismo Decreto establece que cada entidad formulará el PIC con una periodicidad mínima de un año.

Con relación al alcance del Plan, las acciones que serán desarrolladas en el PIC 2021, están dirigidas a los servidores públicos administrativos independientemente de su tipo de vinculación, atendiendo lo señalado en literal g), artículo 6º del Decreto 1567 de 1998, modificado por el artículo 3º de la Ley 1960 de 2019, que dispone: *“Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al*

presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa".

El Plan de Capacitación para el año 2021, se orienta a cumplir los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 (PNFC 2020 – 2030), expedido en marzo de 2020 por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), que tiene como objetivo *“Establecer los lineamientos para que las entidades formulen sus planes y programas de capacitación institucionales para la profesionalización de los servidores públicos, ligado al desarrollo de la identidad y la cultura del servicio público y de una gestión pública efectiva”* buscando que las *“entidades públicas sean capaces de aplicar procesos de formación y capacitación enfocados en la mejora continua del desempeño individual e institucional, la consolidación de una cultura organizacional basada en la productividad, en la gestión del conocimiento y la innovación, mediante el desarrollo de competencias laborales en los servidores públicos que apunten a estas premisas”*. Por lo tanto, los contenidos y temáticas priorizadas se incorporaron en los (4) ejes propuestos en el PNFC 2020 – 2030, *“que agregarán valor a la formación y por ende, al desempeño del servidor público mediante su desarrollo integral y para la orientación del ejercicio de sus funciones”*: 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación; 2. Creación de valor público; 3. Transformación Digital; 4. Probidad y Ética de lo Público. Los objetivos del PIC 2021 son los mencionados a continuación:

➤ **Objetivos Estratégicos**

- Desarrollar competencias laborales y capacidades en los servidores públicos de la SED, mediante actividades de capacitación, desde los ámbitos del SER, SABER y HACER, enfocadas a fortalecer el quehacer individual y de grupo, para el cumplimiento de la misión de la entidad a través de las metas y planes propuestos.
- Fortalecer la transparencia y el desempeño ético del servidor público para preservar la moralidad como parte del desarrollo integral del mismo, previniendo hechos de corrupción, a partir de la adopción de buenas prácticas.

➤ **Objetivos de Gestión**

- Proporcionar conocimientos a los servidores mediante la ejecución de las actividades de capacitación a partir de los diferentes procesos de aprendizaje, aportando a las necesidades individuales y organizacionales.
- Promover el código de integridad de la entidad, a partir de reflexiones generadas sobre los temas de transparencia y ética en el ejercicio laboral, orientado a generar conductas positivas en los colaboradores.
- Facilitar y fortalecer la integración de los colaboradores de la entidad a la cultura organizacional, mediante la ejecución de actividades de inducción y reinducción permitiendo la adaptación a los cambios y mejorar el desempeño individual y organizacional.

Con respecto al avance general en la ejecución de las actividades previstas en el plan de acción del PIC 2021 y los resultados con corte a junio se abordaron las siguientes temáticas:

- Jornada de Exaltación y Apropiación MIPG. No. de participantes: 51. Fecha: marzo - mayo
- Programa de Fortalecimiento de Habilidades Gerenciales. No. de participantes: 43. Fecha: marzo
- Programa de Fortalecimiento de Habilidades de Contratación (Capacitación Financiera (Estudios del sector y de costos, análisis del mercado e indicadores financieros). No. de participantes: 70. Fecha: marzo - junio
- Fortalecimiento de habilidades en contratación para las IED -Capacitación Jurídica (Estudios previos, evaluación de ofertas). No. de participantes: 343. Fecha: abril - junio
- Curso Lengua de señas. No. de participantes: 100. Fecha: Abril - junio
- Curso Excel básico, intermedio y avanzado. No. de participantes: 240. Fecha: mayo - junio
- Curso de Bigdata. No. de participantes: 40. Fecha: abril - junio
- Jornadas de capacitación en gestión documental. No. de participantes: 100. Fecha: abril - junio
- Sensibilización implementación Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 como estrategia de fortalecimiento de servicio. No. de participantes: 20. Fecha: mayo
- Curso o Seminario en el nuevo marco normativo aplicable al proceso disciplinario. No. de participantes: 25. Fecha: mayo - junio
- Curso sobre Marcos estratégicos de Gestión Pública. No. de participantes: 120. Fecha: junio - julio
- Evaluación de desempeño laboral y acuerdos de gestión. No. de participantes: 121. Fecha: enero
- Talleres Educativos en Pensiones. No. de participantes: 120. Fecha: mayo - junio
- Capacitación en temas relacionados con Comisiones de Personal. No. de participantes: 10. Fecha: mayo
- Gestión del Riesgo un asunto de cuidado Norma ISO 31000. No. de participantes: 75. Fecha: 20 de mayo.
- Capacitación Política de Gobierno y Seguridad Digital. No. de participantes: 105. Fecha: 27 de mayo.
- Capacitación Tips de Seguridad sobre manejo de Información Personal y Corporativa y Exposición al riesgo. No. de participantes: 104. Fecha: 17 de junio
- Capacitación Gestión de Continuidad del Negocio - Norma ISO 22301. No. de participantes: 105. Fecha: 01 de julio.
- Curso sobre experiencia de Servicio. No. de participantes: 720. Fecha: junio - julio
- Taller Política Pública para las Familias. No. de participantes: 71. Fecha: 27 de junio y 29 de julio.

Igualmente se gestionó la participación de los servidores administrativos de la SED a diferentes actividades realizadas por entidades externas en los siguientes temáticas relacionadas con el PIC: Escuchando nuestro lenguaje; Conceptos de servicio; Curso "Gobierno Abierto de Bogotá – MOOC (Massive Open Online Course)"; Charlas en "Prevención del Acoso Laboral y el Acoso Sexual laboral"; Webinars interactivos, enmarcados bajo la estrategia de "Comunicación Efectiva"; conferencia "Innovación para Directivos y Responsables de la Innovación"; Curso de "Teletrabajo para Teletrabajadores"; curso virtual "Fundamentos en Innovación Pública"; "Programa de Formación en Derechos Humanos" Curso virtual sobre Gobierno Abierto de Bogotá; curso de profundización "Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá"; Capacitación en Gerencia Pública; Conversatorio Plan territorial de Formación Docente; tiempos del conocimiento de la Dirección de Gestión del

Conocimiento e Innovación y programa de acompañamiento del diseño de iniciativas innovadoras.

➤ Avance por unidad de medida del plan

Dado que estos planes cuentan con actividades/objetivos/componentes específicos será necesario dar detalle sobre los avances para cada una de estas categorías y hacer referencia a los principales logros, así como a las acciones que se plantean como mejora para el segundo semestre, con el fin de garantizar el cumplimiento de cada plan. Pese a que se tuvo demoras para iniciar la ejecución de las actividades al inicio de la vigencia esto es durante el primer trimestre, en lo corrido del semestre se logró avanzar en el 100% de la ejecución del plan, toda vez que las actividades de capacitación realizadas en los dos primeros trimestres fueron mayor a la meta programada.

Durante el primer semestre se logró impactar en los tres niveles de la entidad (central, local e institucional), con los diferentes temas de capacitación dirigidos a los servidores administrativos, resultado de la detección de necesidades, fortaleciendo las competencias laborales de los servidores en diferentes temas relacionados con los ejes previstos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación fortaleciendo las competencias funcionales y competencias socio emocionales para el nuevo contexto de pandemia, principalmente, lo que se ve reflejado en el desempeño laboral, mejora de la prestación del servicio y la satisfacción de nuestros usuarios alineados a los objetivos del PIC y descritos líneas arriba.

De igual manera es relevante la gestión realizada para que los servidores participen en las actividades de capacitación ofrecidas por otras entidades lo cual fortalece el proceso mismo. Las acciones de mejora para el segundo semestre se centran en ajustar los horarios de los diferentes cursos y actividades con el fin de lograr la participación sin contratiempos teniendo en cuenta el trabajo alterno presencial y virtual.

➤ Información presupuestal.

En esta sección se debe brindar información detallada y desagregada sobre la ejecución presupuestal del primer semestre de 2021.

Los recursos ejecutados en el primer semestre en actividades donde se invirtieron recursos económicos del presupuesto dispuesto para la ejecución del PIC 2021, se detalla a continuación:

Tabla 21. Información presupuestal PIC

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD - TEMA	PRESUPUESTO
Jornada de Exaltación y Apropiación MIPG	1.543.200
Programa de Fortalecimiento de Habilidades Gerenciales	11.269.000
Programa de Fortalecimiento de Interacciones Humanas (10 Sesiones)	28.624.147
Programa de Fortalecimiento de Habilidades de Contratación (Capacitación Financiera (Estudios del sector y de costos, análisis del mercado e indicadores financieros).	1.323.650
Inteligencia Financiera:	14.330.400
Fortalecimiento de habilidades en contratación para las IED -Capacitación Jurídica (Estudios previos, evaluación de ofertas)	2.206.000
Apropiación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - (Jornada de Exaltación y Apropiación MIPG)	7.325.600
Programa de Gestión documental	1.323.062
Curso Lengua de Señas	44.401.297
Sensibilización Implementación Sistema Integrado de Gestión ISO 9001_2015)	5.573.500
Curso de actualización en el Nuevo Marco Normativo de Control Disciplinario	12.668.400
Curso sobre Marcos estratégicos de Gestión Pública	37.041.300
Excel básico, Intermedio y avanzado	127.620.000
Bigdata	20.301.400
Curso Auditorías Efectivas	156.736.000
Experiencia de Servicio	23.416.000
TOTAL	495.702.956

Fuente: Elaboración propia

9. PLAN ANUAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Seguridad y Salud en el Trabajo es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.¹

El Ministerio del Trabajo comprometido con las políticas de protección de los trabajadores colombianos y en desarrollo de las normas y convenios internacionales, estableció el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.²

En el año 2012, mediante la expedición de la Ley 1562 “Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”, estableció que el Programa de Salud Ocupacional se entenderá como el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. El Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo – Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas para todos por todos los empleadores

¹ Artículo 2.2.4.6.3 del Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”

² Artículo 2.2.4.6.4 del Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”

públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.

La Resolución 0312 de 2019 establece los estándares mínimos del Sistema de Gestión de SST y en su Artículo 21, expresa “El empleador liderará y se comprometerá con la aplicación de los Estándares Mínimos y la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de trabajo anual, así como con el cumplimiento en la ejecución de las auditorías internas para identificar fallas y oportunidades de mejora al interior del Sistema de Gestión de SST. De igual manera deberá integrarlo a los demás Sistemas de Gestión que al interior de la organización se estén manejando, teniendo en cuenta el Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Profesionales establecido en el Capítulo 7 del Título 4 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015.

9.1. Diagnóstico de necesidades

Para el año 2021, el alcance del Plan de Trabajo Anual fue establecido con base en:

- a. Resultado de la autoevaluación anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST) realizada en conjunto con la Administradora de Riesgos Laborales SURA y reportada en diciembre de 2020 a la ARL.
- b. Plan de Mejoramiento de diciembre de 2020.resultado del informe de la Auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST) realizada por la Oficina de Control Interno de la Entidad.
- c. Resultado de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST) del año 2020 en Gestión de Salud, Gestión de Riesgos y Componentes Legales.
- d. Identificación de Peligros, evaluación y valoración de los riesgos, priorizados por cada centro de trabajo.
- e. Componentes Legales.
- f. Adopción de medidas de prevención y control acordados, para mitigar el riesgo de contagio por Covid-19, articulado con las demás acciones del SG-SST.

9.2. Avance por unidad de medida

El cronograma de actividades anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo es dinámico, de acuerdo con la gestión de cambios en Seguridad y Salud en el Trabajo, que se presenten y teniendo en cuenta el indicador de accidentalidad, la disponibilidad de aliados estratégicos y contingencias que puedan presentarse en la Secretaría de Educación del Distrito, por lo tanto, la fecha de ejecución de algunas actividades puede variar en la vigencia.

La ejecución del I Semestre del Plan de Trabajo para el 2021, del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo “SG-SST” al interior de la Secretaría de Educación del Distrito, se viene desarrollando mediante las siguientes líneas:

- Línea estrategia procesos transversales que corresponde al 45% del plan de trabajo con una ejecución del 94% equivalente al 42,3% del Plan.

- Línea estrategia de entornos seguros que corresponde al 35% del plan de trabajo con una ejecución del 74% equivalente al 25,9% el Plan.
- Línea estrategia de entornos saludables que corresponde al 20% del plan de trabajo con una ejecución del 96% equivalente al 19,2% del Plan.

Cabe resaltar que, en el seguimiento del primer semestre de 2020, se prioriza en la adopción de medidas de control bajo el marco del protocolo de bioseguridad por el riesgo biológico presentado por COVID-19 para enfrentar la pandemia, estrategias que, al 30 de junio tienen una ejecución correspondiente al 87% del cumplimiento del plan de trabajo en SST de acuerdo con su programación.

Tabla 22. Resultado de indicador Plan Anual de Seguridad en el Trabajo.

RESULTADO DEL INDICADOR						
Periodo	No. de Actividades Ejecutadas	No Total de Actividades Programadas	Cumplimiento Semestral del plan de trabajo	No Total de Actividades Programadas en el año	Reprogramadas	cumplimiento Anual
2021 I Semestre	100	115	87%	178	10	53%
2021 II Semestre		89	0%			

Fuente: Elaboración propia

9.3. Objetivos de seguridad y salud en el trabajo

Desde la Seguridad y Salud en el Trabajo, se busca ofrecer entornos de trabajo seguros y saludables, promoviendo la cultura del autocuidado, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, condiciones que fortalecen la productividad y el bienestar físico y mental, bajo los siguientes objetivos:

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos en los centros de trabajo.
- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Establecer la eficacia de las acciones correctivas, acciones preventivas y de mejora resultantes del SG-SST, encaminadas a la protección en seguridad y la salud de todos los actores de que trata el ámbito de aplicación.
- Integrar el SG-SST frente al cumplimiento normativo vigente aplicable a todos los actores involucrados en materia de riesgos laborales.

9.4. Recursos

La Secretaría de Educación del Distrito asigna los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo:

Recursos Humanos: las personas y grupos con las que la Secretaría de Educación del Distrito, cuenta para el desarrollo y ejecución de manera correcta las actividades descritas en el Plan de trabajo son:

- Grupo de Gestión de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Miembros del COPASST del nivel administrativo y del nivel institucional.

- Miembros del Comité de Convivencia Laboral.
- Miembros de la Brigada de emergencia.
- Administradora de Riesgos Laborales (ARL) Sura.
- Estrategia de Seguros Ltda, quien actúa como el intermediario de la ARL Sura.

Recursos tecnológicos: Los recursos tecnológicos con los que cuenta la Secretaría de Educación para el desarrollo del plan de trabajo de SST son:

- Tangibles: video terminales, impresoras, escáner
- Intangibles: Sistema Integrado de Gestión de la Correspondencia – SIGA, Prensa SED, Formulario Único de Trámites – FUT, Sistema de Administración de Formularios – SAF, el sistema de gestión documental: ISOLUCION, Software gestión del riesgo de la ARL Sura.

Recursos Financieros: El presupuesto asignado para el desarrollo, implementación y cumplimiento de lo establecido en el SG-SST para la vigencia 2021, es de nueve mil novecientos ochenta millones trescientos cincuenta y siete mil pesos m/c \$ 9.980.357.000

Tabla 23. Recursos financieros SG-SST.

	ASIGNADO	COMPROMETIDO	GIRADO
FUNCIONAMIENTO	637.694.000	475.000.000	50.047.830
INVERSION	9.342.663.000	4.118.303.442	987.506.925

Fuente: Elaboración propia

9.5. Beneficiarios

El Plan de Trabajo para la vigencia 2021 del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), es de carácter interno y aplica para el personal administrativo, directivo docente, docentes, contratistas y estudiantes del Sistema Oficial del Distrito que desarrollan prácticas y actividades de origen laboral y demás personas que puedan realizar actividades bajo la responsabilidad de la Secretaría de Educación del Distrito, ya sea dentro o fuera de sus instalaciones, en cumplimiento de los requisitos legales aplicables al SG-SST.

9.6. Responsables

El SG-SST es liderado por la alta dirección de la Secretaría de Educación Distrital, quien se encuentra a cargo de su implementación, con la participación de todos los actores del Sistema, garantizando la aplicación de las medidas de SST, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores en la prevención y promoción de la seguridad y salud en el trabajo, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.4. del Decreto 1072 de 2015.

La Dirección de Talento Humano, por su parte, es la responsable de la coordinación y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad, conforme a lo establecido en el artículo 30 del Decreto 330 de 2008 y en cumplimiento de lo ordenado en el numeral 10 del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015, que preceptúa:

“Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil

deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo”³.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la Dirección de Talento Humano, a través de un grupo de profesionales que cumplen con el perfil y los requisitos exigidos en el artículo 17 de la Resolución 0312 de 2019 realizan el diseño y ejecución del Plan de Trabajo de SST.

En este sentido, se han definido en el formato 12-IF-008 Matriz Responsabilidades en SST, las responsabilidades a los diferentes roles cuya actuación tienen injerencia directa sobre la gestión de seguridad y salud de todos los niveles jerárquicos, los cuales se contemplaron en el documento “*Matriz de responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo*”, publicado en el aplicativo del sistema de gestión ISOLUCIÓN de la Secretaría de Educación del Distrito SED.

10. PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (PETIC)

De acuerdo con el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI del Estado colombiano, el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (en adelante PETIC) es el artefacto que se utiliza para expresar la estrategia de TI en las entidades. El PETIC hace parte integral de la estrategia de la Secretaría de Educación del Distrito y es el resultado de un adecuado ejercicio de planeación estratégica de TI. En él se describen las estrategias y proyectos que ejecutará la Secretaría de Educación del Distrito, en temas relacionados con tecnologías de información y comunicaciones, durante la vigencia 2020-2024, en cumplimiento de sus funciones, objetivos y las metas del Plan de Desarrollo de la ciudad.

10.7. Avance por unidad de medida del plan

El PETIC se ha dividido en 13 proyectos estratégicos que tienen como fin asegurar la prestación ininterrumpida de los servicios de tecnologías de la información y considerando las necesidades futuras cuyo crecimiento se ha incrementado notablemente por el periodo de pandemia vivido.

10.7.1. Modernización de la plataforma tecnológica de la data center de la SED

Se han definido los términos y la Entidad se encuentra en el proceso de selección de la solución de infraestructura ON PREMISE HIPERCONVERGENTE.

10.7.2. Implementación de sistemas de información integrados

El sistema SACE (Sistema de Alianzas y Cooperación Escolar) ya está en proceso de aceptación del usuario. El porcentaje de implementación de este sistema se estima en un 52%. Se cuenta con una versión del sistema HUMANO capaz de interpolar con el sistema financiero PeopleSoft, administrado por la Fiduprevisora S.A., lo que permite el intercambio

³ artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”

de información del FOMAG, que se traduce para la comunidad docente en reducción de tiempos para la obtención de reportes y constancias de sus aportes a pensiones y cesantías. Retrasos, Dificultades y Soluciones. En sistema SIARA, versión 2, no se presentan avances por parte del equipo de la Dirección de Inspección y Vigilancia en la confirmación de los requerimientos que este sistema debe tener.

10.7.3. Actualización y renovación de los licenciamientos soportan la plataforma tecnológica

Se han completado los procesos de contratación del licenciamiento necesario para la operación de soluciones en entornos Windows y Oracle. También se ha hecho la contratación del licenciamiento de los productos CISCO que requiere la Secretaría para la administración de su infraestructura de red.

10.7.4. Proyecto: implementar la política de gobierno digital.

- Consolidación de la información para la actualización y mantenimiento del Catálogo de servicios T.I.
- Definición de nuevos procedimientos para ser incorporados en las actividades correspondientes y la aplicación de controles para lograr efectividad en los mismos.
- Definición del procedimiento Gestión de Continuidad de Negocio para ser aplicado en los servicios principales de tecnología de la información de forma gradual para lograr aplicar todas las medidas necesarias para dar continuidad a la operación tecnológica.
- Ejecución del control y seguimiento sobre los proyectos de inversión, los proyectos de sistemas de información, los proyectos de administración de Datacenter y Mesa de servicios, Conectividad y Seguridad y plantear opciones de mejora.
- Implementación de la Estrategia de uso y apropiación de para los proyectos T.I., realizando charlas y capacitaciones sobre seguridad de la información, gestión del riesgo, gestión de continuidad de negocio, Normas ISO y sobre la misma Política de Gobierno y Seguridad Digital.
- Definición la campaña “Me Conecto Seguro” a través de la cual se ha llegado a la comunidad educativa, nivel institucional y nivel central con recomendaciones y buenas prácticas sobre Seguridad de la información.
- Definición del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) para el periodo 2021 y realizar el diagnóstico de este.
- Generación del Plan de Tratamiento de Riesgos para el proceso Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Retrasos, Dificultades y Soluciones

- Se ha presentado retraso para iniciar la consolidación de la información sobre activos de información, motivada por la ausencia de catálogos previos y la dificultad para obtener los listados de los activos pertenecientes a otras áreas.
- La construcción del mapa de riesgos de seguridad de la información, debido a que no se dispone del inventario de activos de información por cada área, también se ve entorpecida.
- Como solución se planteó definir una estrategia de sensibilización hacia las áreas acerca de la importancia y normatividad sobre activos de información para una posterior consolidación de éstos. Se iniciará esta estrategia a partir de diciembre 2021.

10.7.5. Servicios ciudadanos digitales

A la fecha se cuenta con la totalidad de los tramites referenciados en el catálogo del portal www.gov.co. Se están adelantando acciones que permiten la inclusión de otros procedimientos administrativos (OPAS) en este portal.

10.7.6. Servicio de conectividad

Se ha garantizado la conectividad en las 651 sedes educativas y, tras el anuncio del retorno gradual, progresivo y seguro, se restablecieron los anchos de banda en todas las instituciones educativas. Como resultado del proceso de negociación a la firma del contrato 2021, se lograron beneficios que permitirán contar con 100 Sedes educativas con enlaces de internet de 100 Mbps, 200 sedes educativas con enlaces de internet de 60 Mbps y ajustes a los anchos de banda de sedes educativas rurales. Estas actividades de ampliación ya están en ejecución y finalizarán en el mes de agosto del 2021. Se siguen manteniendo las condiciones de la prestación del servicio en los tres niveles institucionales.

➤ Retrasos, Dificultades y Soluciones

En los diferentes servicios TIC, ha habido episodios menores de indisponibilidad, ocasionados por labores de mantenimiento del proveedor y de configuración. Se ha conciliado con el proveedor la duración de tales interrupciones y ajustando el pago de los servicios prestados. Tales episodios no han tenido efectos sensibles en la labor de funcionarios, contratistas, docentes ni directivos docentes de la SED, tanto en el trabajo presencial como el remoto.

➤ PROYECTO: IMPLEMENTACION DE SOLUCIONES WIFI

Avances y logros

A la fecha 323 sedes educativas cuentan con soluciones WiFi en operación.

Retrasos, Dificultades y Soluciones

Ninguno

10.7.7. Implementación norma 5854 portal web sed

El portal de la SED cumple con 46 lineamientos de forma total, con 12 de forma parcial y 3 que están en proceso de adecuación, de los 61 propuestos por la NTC 5854. En adición, la Oficina Administrativa de REDP ha elaborado un documento de Arquitectura de Referencia con las consideraciones de diseño necesarias para la adopción de estos estándares en otros aplicativos de la Entidad.

10.7.8. Implementación de protocolo de comunicaciones ipv6

Estructuración de la documentación para el proceso de contratación para la migración de protocolo IPV4 a IPV6 y la revisión conjunta con la Oficina de Apoyo Precontractual de los siguientes documentos: Anexo Técnico, Estudio del sector y Estudios previos para su publicación en el segundo semestre de 2021.

Retrasos, Dificultades y Soluciones

Se presentó retraso debido a la revisión detallada de los documentos iniciales del proceso de contratación.

10.7.9. Administración de la operación tecnológica de los servicios de TI

Durante el periodo se atendieron más de 70.000 incidentes, requerimientos y servicios especiales en los tres niveles de la SED. Adicionalmente, se realizó el alistamiento de tabletas y la conexión de equipos para eventos como la #ruta100k, organizado en conjunto con la Corporación Colombia Digital y la Alcaldía Mayor.

Retrasos, Dificultades y Soluciones

En el primer trimestre de 2021, se afectó el soporte en la apertura de las instituciones educativas debido a la situación atípica causada por la pandemia mundial que se presenta actualmente ha impactado directamente al proyecto en la dificultad en cuanto a la vinculación del recurso humano al proyecto.

10.7.10. Seguridad de la información digital

Estructuración de la documentación para el proceso de contratación de soluciones de seguridad perimetral On-premise y Cloud, la cual, se encuentra en revisión con Oficina de Apoyo Precontractual de los siguientes documentos: Anexo Técnico, Estudio del sector y Estudios previos.

Retrasos, Dificultades y soluciones

Se presentó retraso debido a la revisión detallada de los documentos iniciales del proceso de contratación.

10.7.11. Implementación sistema de contingencia tecnológica.

Con la selección y contratación del proveedor para la solución de infraestructura hiperconvergente, se iniciará este proyecto. Se adelantado otras actividades con el proveedor del Operador Tecnológico como lo es la puesta en funcionamiento de una solución de backup para el respaldo de sistemas de información.

10.7.12. Documentación proceso de TI

Se remitieron a la Oficina Asesora de Planeación, los procedimientos, formatos e instructivos restantes del inventario, trazado en el 2017 y modificado en el 2020 mediante el oficio I-2020-90122, que corresponden al siguiente listado:

Formatos

- Acta de recepción de conectividad e infraestructura de redes
- Acuerdo de confidencialidad
- Estrategias y plan de continuidad de los servicios TIC
- Formato estimación de gestión de riesgos
- Políticas de continuidad de los servicios TI

Procedimientos

- Atención de incidentes posproducción

- Gestión de la continuidad de los servicios TIC - Fase Preventiva
- Gestión de la continuidad de los servicios TIC - Administración de Crisis

Instructivos

- Creación de cuentas de correo
- Creación de usuarios en el dominio redp.edu.co
- Escalamiento Nivel 4
- Instalación y configuración de Windows 10
- Acceso al correo institucional
- Actualización de la cuenta de correo en el sistema de información HUMANO

Manuales

- Manual de la Política General de Gestión de Seguridad de la Información

Retrasos, Dificultades y Soluciones

Ninguno

11. PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

En el marco del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la SED, el cual busca prevenir los efectos no deseados que se puedan presentar en cuanto a seguridad de la información, la entidad a través del plan de acción 2021, ha establecido como meta el tratamiento de los riesgos de seguridad de la información aplicado al proceso Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para ello sea apoyado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Vr. 5.

En la vigencia 2020, se definió la metodología para el tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con los nuevos lineamientos para la gestión del riesgo de seguridad digital en entidades públicas, dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

11.1. Avance por unidad de medida del plan

Dado que estos planes cuentan con actividades/objetivos/componentes específicos será necesario dar detalle sobre los avances para cada una de estas categorías y hacer referencia a los principales logros, así como a las acciones que se plantean como mejora para el segundo semestre, con el fin de garantizar el cumplimiento de cada plan.

- Se ha logrado identificar las siguientes amenazas:

Tabla 24. Avance por unidad de medida plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información

Amenaza	Acciones para mitigar
Incumplimiento de los procedimientos en los Sistemas de Información	Ante la posibilidad de incumplir con los procedimientos referentes a los Sistemas de Información, se hace necesario que el Recurso Humano se encuentre debidamente capacitado para el manejo de los diferentes Sistemas de Información de la Entidad, minimizando vulnerabilidades de los procesos a desarrollar en las herramientas tecnológicas, así como se hace indispensable efectuar entrenamiento cruzado al interior de los procesos para evitar el incumplimiento y retraso de actividades o tareas ante la ausencia del titular.
Ataque informático	De acuerdo a la tendencia cambiante en las tecnologías de información como informáticas, se hace necesario estar a la vanguardia de los nuevos desafíos y lo que esto supone, por esta razón se requiere que el recurso humano se encuentre debidamente capacitado para afrontar posibles ataques informáticos que afecten el desarrollo y la operación de la Entidad, así mismo no se deben escatimar esfuerzos en robustecer las defensas en infraestructura, puesto que ante cualquier situación de ataque, se tendrán consecuencias significativas, de índole legal, económicas, y de información.
Interrupción de la operación de la(s) plataforma(s) tecnológica(s).	Pueden presentarse situaciones externas que afecten la operación de la plataforma tecnológicas, esto incluye aspectos como desastres naturales, atentados terroristas, así como fallas en el proveedor de servicios informáticos, al interior de la Entidad se pueden observar interrupciones asociadas a los recursos humanos de acuerdo con la manipulación indebida de la infraestructura tecnológica.
Pérdida, alteración o sustracción de información en medio magnético o físico.	Implementando el Sistema de Seguridad de la Información, el sistema no se convierte en infalible, tampoco se reducen todos los riesgos referentes a Seguridad de la información, gracias a esto la Entidad toma medidas adicionales y controles que fortalezcan y minimicen la posibilidad de pérdida de información, por las causas y consecuencias identificadas al interior de cada proceso las cuales son: <ul style="list-style-type: none"> - Los permisos y controles de acceso a la información. - La posible carencia de procedimientos de consulta de documentos. - Recurso Humano adecuados o inadecuados para el manejo de información - Posibles intereses a favor de terceros - Mala manipulación de quien recepción los documentos en la Entidad. - Usurpación de contraseñas y privilegios - Ataques informáticos - Personal inconforme al interior de la Entidad o poco comprometido ante las políticas de Seguridad de la Información.

Amenaza	Acciones para mitigar
Alteración, pérdida, divulgación, o uso malintencionado de información sensible para la Entidad	Con el propósito de mantener la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad, se deben evidenciar actividades y labores en la Entidad buscando la protección, alteración y divulgación de información sensible que ha sido clasificada en los activos de información y es transversal para la Entidad. De esta manera mediante la implementación de políticas de usuarios, control de acceso, sensibilización del Manual de políticas de seguridad de la información se busca resguardar la información del uso malintencionado, incumplimiento de procedimientos, aplicación inadecuada de controles y/o interrupción de los servicios prestados por terceros.

Fuente: Elaboración propia

Retrasos, Dificultades y Soluciones

La entidad no cuenta con un inventario de activos de información por lo cual esta no se ha podido clasificar según los criterios definidos por la guía del DAFP en su anexo 4.

Como solución se planteó definir una estrategia de sensibilización hacia las áreas acerca de la importancia y normatividad sobre activos de información para su posterior consolidación. Esta estrategia comenzará a partir de diciembre 2021.

12. PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Se ha establecido como objetivo del Plan de Seguridad y Privacidad de la información lograr niveles adecuados de integridad, confidencialidad y disponibilidad para toda la información relevante, mediante el resguardo de los activos de información asociados a los procesos críticos del negocio y su soporte, con el objeto de asegurar continuidad operacional de los procesos y servicios que presta la SED.

12.1. Avance por unidad de medida del plan

Se estableció como indicador meta del Plan de Seguridad y Privacidad de la información el porcentaje de avance en la ejecución contractual para la transición del protocolo ipv4 a ipv6. Se presentó a la Oficina de Apoyo Precontractual los siguientes documentos: Anexo Técnico, Estudio del sector y Estudios previos, para su publicación en SECOP II en el segundo semestre de 2021

Retrasos, Dificultades y Soluciones

Se presentó retraso debido a la revisión detallada de los documentos iniciales del proceso de contratación

Tabla 25. Resumen de la ejecución presupuestal al 30 de junio de 2021

COMPONENTE	OBJETO DE GASTO	DETALLE PROCESO	PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROCESO	CDP EMITIDOS	RP EMITIDOS - COMPROMETIDO	GIROS ACUMULADOS	SALDO APROPIACION
01 INNOVACION Y MODERNIZACION DE LA PLATAFORMA DE TI	Adquisición de herramientas informáticas para la migración de aplicaciones y desarrollo de nuevos sistemas de información que soporten la gestión del cambio de TI	Software HUMANO	\$1.476.150.040	\$1.476.150.040	\$1.476.150.040	\$341.939.040	\$0
		Licencias Autodesk	\$560.000.000	\$0	\$0	\$0	\$560.000.000
		Casa software	\$895.849.960	\$0	\$0	\$0	\$895.849.960
	Contar con apoyo profesional, técnico y asistencial que apoye los procesos de modernización, operación y mantenimiento de la plataforma de TI de la entidad	Contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	\$4.415.400.780	\$4.283.940.000	\$4.283.940.000	\$1.173.837.901	\$131.460.780
	Realizar el soporte y la renovación de licenciamientos	Licenciamiento Oracle	\$3.300.000.000	\$2.017.843.343	\$2.017.843.343	\$2.017.843.343	\$1.282.156.657
		Licenciamiento Microsoft	\$3.500.000.000	\$2.476.918.121	\$2.476.918.121	\$2.467.042.602	\$1.023.081.879

COMPONENTE	OBJETO DE GASTO	DETALLE PROCESO	PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROCESO	CDP EMITIDOS	RP EMITIDOS - COMPROMETIDO	GIROS ACUMULADOS	SALDO APROPIACION	
	entos de los tres niveles (central, local e institucional) de la Secretaría de Educación y los servicios asociados	Licenciamiento Microsoft-Azure	\$2.600.000.000	\$735.451.167	\$735.451.167	\$735.451.167	\$1.864.548.833	
02 CONECTIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TI	Administrar la plataforma tecnológica del Centro de Gestión y centro de cómputo, y brindar servicio de la mesa de ayuda y suministro de bolsa de repuestos y periféricos para los equipos de cómputo de la SED	Operador tecnológico	\$14.038.580.207	\$0	\$0	\$0	\$14.038.580.207	
		Adición contrato actual operador tecnológico	\$2.361.419.793	\$2.361.419.793	\$0	\$0	\$0	
		Interventoría Operador tecnológico	\$917.820.404	\$0	\$0	\$0	\$917.820.404	
		Adición contrato actual interventoría	\$682.179.596	\$682.179.596	\$0	\$0	\$0	
		Adquisición de recursos informáticos para la modernización de la infraestructura de TI que soporta la	Servidores del DATA CENTER	\$4.800.000.000	\$0	\$0	\$0	\$4.800.000.000
		Sistema de contingencia (backups y redundancias)	\$4.400.000.000	\$0	\$0	\$0	\$4.400.000.000	

COMPONENTE	OBJETO DE GASTO	DETALLE PROCESO	PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROCESO	CDP EMITIDOS	RP EMITIDOS - COMPROMETIDO	GIROS ACUMULADOS	SALDO APROPIACION	
	plataforma tecnológica de la entidad	SAN	\$4.000.000.000	\$0	\$0	\$0	\$4.000.000.000	
		Seguridad perimetral	\$2.100.000.000	\$0	\$0	\$0	\$2.100.000.000	
		Cableado estructurado	\$5.080.000.000	\$5.079.957.932	\$0	\$0	\$42.068	
		Migración a backup de cintas de información	\$827.471.000	\$0	\$0	\$0	\$827.471.000	
	Ampliar e implementar servicios de conectividad y wifi para los tres niveles de la sede (central, local e institucional)	Servicio de Conectividad	\$19.884.599.220	\$19.884.599.220	\$19.884.599.220	\$2.394.834.380	\$0	
		Migración protocolo de internet IPV4 a IPV6	\$1.800.000.000	\$0	\$0	\$0	\$1.800.000.000	
		Solución WIFI	\$3.028.000.000	\$3.027.987.770	\$0	\$0	\$12.230	
		Servicio de Conectividad SGP	\$7.672.000.000	\$6.687.335.200	\$6.687.335.200	\$2.222.548.169	\$984.664.800	

	PRESUPUESTO ASIGNADO	CDP EMITIDOS	RP EMITIDOS - COMPROMETIDO	GIROS ACUMULADOS	SALDO APROPIACION
SUBTOTAL COMPONENTE 1	\$16.747.400.780	\$10.990.302.671	\$10.990.302.671	\$6.736.114.053	\$5.757.098.109
SUBTOTAL COMPONENTE 2	\$71.592.070.220	\$37.723.479.511	\$26.571.934.420	\$4.617.382.549	\$33.868.590.709
TOTAL PROYECTO	\$88.339.471.000	\$48.713.782.182	\$37.562.237.091	\$11.353.496.602	\$39.625.688.818

Fuente: Elaboración propia

13. PLAN INSTITUCIONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Este documento tiene por propósito presentar el informe semestral del Plan Institucional de Participación Ciudadana -PIPC- 2021 de la Secretaria de Educación Distrital -SED-, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 1757 de 2015, "*Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática*". Lo anterior, fundamenta la edificación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- que dentro del mismo se materializa el PIPC a través de la Política No. 12, denominada *Participación Ciudadana en la Gestión Pública*. Por lo tanto, el presente documento pretende reconocer, incluir y promover la participación de todos los ciudadanos y ciudadanas en función de la toma de decisiones conjuntas sobre los procesos, proyectos y procedimientos adelantados por la entidad y que inciden directamente sobre el servicio público.

Es menester hacer referencia a que el presente PIPC tuvo en cuenta por un lado los resultados históricos del MIPG de 2017, 2018 y 2019 de la entidad (SED, 2019), el autodiagnóstico del PIPC emitido en 2020 y las necesidades identificadas por la comunidad educativa. Por otro lado, la conformación y consolidación de un Equipo Interdisciplinar de diferentes dependencias de la Secretaria de Educación del Distrito brindo una identificación sobre la participación en la gestión de la entidad. Por ello, la construcción de este PIPC recoge las distintas formas de diálogo e interacción entre las dependencias misionales de la SED y la ciudadanía, en función de construir relaciones que favorezcan la rendición de cuentas y las buenas prácticas de construcción participativa. En este sentido, este documento también visibiliza las acciones de diseño y seguimiento conjunto que impulsan la participación ciudadana en las subsecretarías de la entidad para el primer semestre del año 2021.

Por lo anterior, las acciones consignadas en este plan incorporan en si un marco de referencia, que permite a la SED reconocer, planear, ejecutar y realizar seguimiento a su gestión teniendo en cuenta, por una parte, los intereses de la comunidad educativa y por otra parte, los propósitos del Programa Integral de Educación Socioemocional, Ciudadana y Escuelas como Territorios de Paz, ambos guardando coherencia con las apuestas pedagógicas y de política pública del Plan Sectorial de Educación 2020-2023.

En conclusión, la participación ciudadana y el servicio público se reflejan en la plataforma estratégica de la SED, las cuales se operatividad mediante acciones acordadas por las cuatro subsecretarías y el despacho de la secretaria; y que se exponen en el presente PIPC con vigencia en 2021. Este informe presenta las acciones realizadas en el primer semestre de 2021.

13.1. Seguimiento colectivo del PIPC 2021

Este apartado tiene por objetivo visibilizar el avance realizado en el PIPC durante el primer semestre. De tal manera que permita mostrar los avances de cada acción propuesta en el precitado plan, analizando el producto de cada acción y el porcentaje de su cumplimiento.

SEGUIMIENTO PRIMER SEMESTRE PIPC -2021

PLAN INSTITUCIONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA VIGENCIA 2021

A continuación, se presentan las acciones realizadas y actores involucrados en el PIPC durante el primer semestre de 2021, seguidamente se presentará el seguimiento de estas acciones:

Actores involucrados en la ejecución del PIPC:

- 1 *Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa (OACP).*
- 2 *REDP.*
- 3 *Red Académica (Dirección de Ciencia y Tecnología).*
- 4 *Dirección de Servicios Administrativos (Oficina de Servicio al Ciudadano).*
- 5 *Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales.*
- 6 *Equipo PIPC 2021.*
- 7 *Oficina Asesora de Planeación.*

A continuación, se describe las acciones realizadas en el primer semestre en el marco de lo proyectado en el PIPC 2021:

● ABRIL 2021:

Se conformó de un equipo de trabajo interdisciplinario institucional, líder del proceso de participación ciudadana y rendición de cuentas. Este equipo estará conformado por subsecretarías, direcciones y oficinas con procesos de participación. **Producto:** Una (1) base de datos de Equipo Interdisciplinario conformado.

Responsable: *Oficinas del despacho y Subsecretarías y Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales.*

● MAYO 2021:

Se realizó un proceso de capacitación al equipo técnico conformado en lo concerniente a la Política de Participación Ciudadana. **Producto:** Una (1) acta de la capacitación realizada.

Responsable: *Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales.*

Se caracterizó los temas de interés y preferencias en materia de participación

ciudadana, a partir del trabajo con los grupos de valor o de interés (comunidades educativas -curso de vida) a partir de diferentes estrategias. **Producto:** Un (1) documento con la caracterización de los temas de interés priorizados por las comunidades educativas.

Responsable: *Equipo PIPC 2021, Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales.*

Se elaboró y divulgó Plan institucional de participación ciudadana de la SED vigencia 2021. **Producto:** Un (1) documento con el Plan institucional de participación ciudadana de la SED vigencia 2021.

Responsable: *Equipo PIPC 2021, Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales.*

Se fortaleció el liderazgo transformacional de los gobiernos escolares y los cargos de representación estudiantil para la promoción de una convivencia armónica y cultura de paz en los establecimientos educativos de la ciudad.

Producto: Un (1) informe con las acciones desarrolladas para la promoción de la participación e incidencia de los Gobiernos Escolares.

Responsable: *Equipo PIPC 2021, Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales.*

• **JUNIO 2021:**

Se Promovió la participación efectiva de las instancias de participación en la construcción de política pública educativa. **Producto:** Una acción desarrollada para la participación e incidencia de las instancias en la construcción de política pública de las mesas estamentales.

Responsable: *Equipo PIPC 2021, Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales.*

Se fortaleció el liderazgo, empoderamiento y movilización de las y los jóvenes a través de la participación activa e incidente en las estrategias pedagógicas lideradas por la SED. **Producto:** Un (1) informe con las acciones desarrolladas para la promoción de la participación e incidencia de SIMONU.

Responsable: *Equipo PIPC 2021, Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales.*

Se promovió el desarrollo de acciones para la participación e incidencia de niñas y niños en espacios formales y no formales. **Producto:** Un (1) informe con las acciones desarrolladas para la promoción de la participación e incidencia de niñas y niños en espacios formales y no formales. **Responsable:** *Equipo PIPC 2021, Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales.*

Se fortaleció el liderazgo, empoderamiento y movilización de las comunidades educativas en general a través de la formulación e implementación de iniciativas y experiencias que aportan en la construcción de las escuelas como territorios de paz. **Producto:** Un (1) informe con las acciones desarrolladas para Fortalecer el liderazgo, empoderamiento y movilización de las comunidades educativas en general a través de la formulación e implementación de iniciativas y experiencias que aportan en la construcción de las escuelas como territorios de paz.

Responsable: *Equipo PIPC 2021, Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales.*

Se generó e implementó una estrategia de comunicación a la ciudadanía para publicar y divulgar procesos o actividades participativas en cualquiera de sus fases (inicio, desarrollo, cierre). **Producto:** Un (1) informe con las acciones desarrolladas para comunicar a la ciudad las actividades participativas.

Responsable: *Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa (OACP), REDP, Red Académica (Dirección de Ciencia y Tecnología), Dirección de Servicios Administrativos (Oficina de Servicio al Ciudadano).*

SEGUIMIENTO PRIMER SEMESTRE PIPC -2021

Descripción de la actividad	1. Conformar un equipo de trabajo interdisciplinario institucional, líder de los proceso de participación ciudadana y rendición de cuentas
Producto	<p>-Equipo de trabajo institucional líder del proceso de Participación ciudadana y Rendición de Cuentas conformado.</p> <p>-Equipo Técnico de Gestión y Desarrollo Institucional - Participación Ciudadana en la Gestión Pública conformado.</p>
Procesos	<p>- Se realiza reunión con las dependencias misionales de la SED interesadas en la construcción del PIPC y se conforma una base de datos que contiene los actores involucrados en el cumplimiento del plan 2021.</p> <p>-Memorando para las subsecretarías de la SED cuyo objetivo fue realizar una invitación a la conformación del equipo interdisciplinar de participación ciudadana, ii) base de datos del equipo conformado.</p>

	- Se realizaron acciones encaminadas a conformar el equipo interdisciplinario, encargado de liderar procesos de participación ciudadana al interior de la SED desde diferentes direcciones. Para ello se generó y emitió un memorando mediante el cual se invitó a ser parte del equipo.
Porcentaje de cumplimiento de la meta	50%
Porcentaje de cumplimiento en todo el plan	4.54%
Enlace de evidencia	https://educacionbogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/agaleano_educacionbogota_gov_co/ErSX7uuTswHLoYS0J34AzPkBvHpNMyPF-rqA2yaAtehtgg?e=ZNUh88

SEGUIMIENTO PRIMER SEMESTRE PIPC -2021

Descripción de la actividad	2. Promover la participación efectiva de las instancias de participación en la construcción de política pública educativa
Producto	Dos capacitaciones al equipo técnico
Procesos	-Se realiza una capacitación sobre el concepto de participación, el plan integral de educación socioemocional, ciudadana y de escuelas como territorios de paz y la construcción de la oferta de participación de la entidad desde las distintas áreas misionales de la entidad.
Porcentaje de cumplimiento de la meta	50%
Porcentaje de cumplimiento en todo el plan	4.54%
Enlace de evidencia	https://educacionbogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/agaleano_educacionbogota_gov_co/Ev24njoDx3tNqKp_HiBHrsIBc3oIWLeMvaTM4ZgLS3hi-Q?e=qUyipD

SEGUIMIENTO PRIMER SEMESTRE PIPC - 2021	
Descripción de la actividad	3. Caracterizar los temas de interés y preferencias en materia de participación ciudadana, a partir del trabajo con los grupos de valor o de interés (comunidades educativas -curso de vida) a partir de diferentes estrategias.
Producto	- Documento con la caracterización de los temas de interés priorizados por las comunidades educativas.
Procesos	- Se realizan sesiones con las mesas estamentales, se identifican y priorizan los temas de interés en cada uno de los estamentos, a su vez, se consolidan temáticas de interés identificadas por otras dependencias de la SED y también en otros documentos que generan insumos sobre los intereses de la ciudadanía.
Porcentaje de cumplimiento de la meta	100%
Porcentaje de cumplimiento en todo el plan	9.09%
Enlace de evidencia	https://educacionbogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/agaleano_educacionbogota_gov_co/E18ZqN0-g7VNseVvFtinFGMBhy_RloM_u9ZWvd8MSDEDDQ?e=ETTGTa
SEGUIMIENTO PRIMER SEMESTRE PIPC - 2021	
Descripción de la actividad	4. Elaboración y divulgación Plan institucional de participación ciudadana de la SED vigencia 2021
Producto	Documento PIPC y Memorando PIPC
Procesos	- Se finalizó la construcción del Plan Institucional de Participación Ciudadana. Se presenta el avance del Plan Institucional de Participación Ciudadana, construido a la luz de los aportes realizados por las diferentes subsecretarías.
Porcentaje de cumplimiento de	100%

la meta	
Porcentaje de cumplimiento en todo el plan	9.09%
Enlace de evidencia	https://educacionbogota-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/agaleano_educacionbogota_gov_co/EsiR6JFdL0xGiwVhnmzb77cBvMOBQb91mFdk_pAFZ5dHLA?e=4qZ3ji

SEGUIMIENTO PRIMER SEMESTRE PIPC - 2021

Descripción de la actividad	5. Promover la participación efectiva de las instancias de participación en la construcción de política pública educativa
Producto	Dos Acciones desarrolladas para la participación e incidencia de las instancias en la construcción de política pública de las mesas estamentales.
Procesos	-Se ha realizado una acción en los espacios de las mesas estamentales, los cuales tienen como propósito generar procesos de fortalecimiento de la política pública educativa.
Porcentaje de cumplimiento de la meta	50%
Porcentaje de cumplimiento en todo el plan	4.54%
Enlace de evidencia	https://educacionbogota-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/agaleano_educacionbogota_gov_co/EjfZj1RJYdFMjmlHxKqmabMBI-7AcYVhsaSM-bNjt9h-Tg?e=9FXGpK

SEGUIMIENTO PRIMER SEMESTRE PIPC - 2021

Descripción de la actividad	6. Fortalecer el liderazgo transformacional de los gobiernos escolares y los cargos de representación estudiantil para la promoción de una convivencia armónica y cultura de paz en los establecimientos educativos de la ciudad
------------------------------------	---

Producto	Dos Informes con las acciones desarrolladas para la promoción de la participación e incidencia de los Gobiernos Escolares
Procesos	-Se ha realizado un informe que contiene las diversas acciones en el marco del fortalecimiento de los gobiernos escolares, así las cosas, se reportan sesiones con las mesas estamentales, conformación y puesta en marcha de redes de cargos de representación estudiantil, realización de programas de radios, webinar, talleres y material pedagógico para la potenciación de las instancias.
Porcentaje de cumplimiento de la meta	50%
Porcentaje de cumplimiento en todo el plan	4.54%
Enlace de evidencia	https://educacionbogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/agaleano_educacionbogota_gov_co/EoEUvpf7IsNMofpgjY11GtgBTiCeX72rBdzW9Ylwx2tugA?e=sXqe12

SEGUIMIENTO PRIMER SEMESTRE PIPC - 2021

Descripción de la actividad	7. Fortalecer el liderazgo, empoderamiento y movilización de las y los jóvenes a través de la participación activa e incidente en las estrategias pedagógicas lideradas por la SED
Producto	Dos informes con las acciones desarrolladas para la promoción de la participación e incidencia de Simonu
Procesos	-Se adjunta el informe del primer semestre de diseño e implementación de la estrategia Simonu Bogotá Región con sus respectivas evidencias. https://educacionbogota- -Para llevar a cabo el proceso de diseño, planeación e implementación de la estrategia Simonu Bogotá Región 2021, se adelantaron las siguientes acciones: (i)Jornadas informativas a colegios nuevos; (ii)Lanzamiento De Simonu Bogotá Región 2021, (iii)Articulación con entidades, agencias y embajadas; (iv) Convocatoria colegios y cargos de

	liderazgo; (v)Proceso de selección cargos de liderazgo; (vi) Ruta pedagógica; (vii) Reunión con maestras y maestros nuevos en Simonu; (viii)Reuniones con Secretarías Generales y Adjuntas; (ix)Diseño de la caja de herramientas; y (x) Socialización con los cargos de liderazgo que son nuevos en Simonu
Porcentaje de cumplimiento de la meta	50%
Porcentaje de cumplimiento en todo el plan	4.54%
Enlace de evidencia	https://educacionbogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/agaleano_educacionbogota_gov_co/EksCHxOfLIJjPl65TuLYpewBobWZSLBiGgprJh-GNJo58g?e=0luihr

SEGUIMIENTO PRIMER SEMESTRE PIPC - 2021

Descripción de la actividad	8. Promover el desarrollo de acciones para la participación e incidencia de niñas y niños en espacios formales y no formales
Producto	Dos informes con las acciones desarrolladas para la promoción de la participación e incidencia de niñas y niños en espacios formales y no formales
Procesos	-Se adjunta el informe del primer semestre del 2021 y las evidencias del acompañamiento del PNNEA. -Se han generado diferentes acciones para la promoción de la participación e incidencia de niñas y niños en espacios formales y no formales.
Porcentaje de cumplimiento de la meta	50%
Porcentaje de cumplimiento en todo el plan	4.54%
Enlace de evidencia	https://educacionbogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/agaleano_educacionbogota_gov_co/Eh935jef3NdLjeLbk-9rt7YB89r5r7kOKVVYbF16KvisTg?e=UPEm93

SEGUIMIENTO PRIMER SEMESTRE PIPC -2021	
Descripción de la actividad	9. Fortalecer el liderazgo, empoderamiento y movilización de las comunidades educativas en general a través de la formulación e implementación de iniciativas y experiencias que aporten en la construcción de las escuelas como territorios de paz.
Producto	Dos informes con las acciones desarrolladas para fortalecer el liderazgo, empoderamiento y movilización de las comunidades educativas en general a través de la formulación e implementación de iniciativas y experiencias que aportan en la construcción de las escuelas como territorios de paz.
Procesos	<ul style="list-style-type: none"> -Se adjunta el informe del primer semestre de diseño e implementación de la estrategia INCITAR para la PAZ con sus respectivas evidencias. -Para llevar a cabo el proceso de diseño, planeación e implementación de la estrategia INCITAR para la PAZ, se adelantaron las siguientes acciones: jornadas informativas; Inscripciones; Valoraciones; Publicación de resultados; Formulación de resolución de fondo de servicios educativos; definición de anexo técnico para convenio de sistematización de experiencias y articulaciones interinstitucionales.
Porcentaje de cumplimiento de la meta	50%
Porcentaje de cumplimiento en todo el plan	4.54%
Enlace de evidencia	https://educacionbogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/agaleano_educacionbogota_gov_co/Etihza6sYGRJvTurwn-WcHgBPiH7VjxEFX2OZ3aHXuLG2w?e=z4Fzj
SEGUIMIENTO PRIMER SEMESTRE PIPC -2021	
Descripción de la actividad	10. Generar e implementar un estrategia de comunicación a la ciudadanía para publicar y divulgar procesos o actividades participativas en cualquiera de sus fases (inicio, desarrollo, cierre).

Producto	Dos informes con las acciones desarrolladas para comunicar a la ciudad las actividades participativas
Procesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al ciudadano. 2. 01 INFORME DE SATISFACCIÓN PRIMER TRIMESTRE 2021 3. INFORME SATISFACCIÓN ABRIL 2021. 4. Ponte en los zapatos del otro', nuestra campaña para brindar respuestas oportunas, completas y de calidad a la ciudadanía IntraSED. 5. Nuestro reto mejorar continuamente la oportunidad y calidad de las respuestas a la ciudadanía _ IntraSED 6. NT Mejora la claridad y calidez en las respuestas a peticiones ciudadanas. 7. Se adjunta el primer INFORME CAMPAÑA VENTANILLA DE RADICACIÓN VIRTUAL 2021 FIRMADO
Porcentaje de cumplimiento de la meta	50%
Porcentaje de cumplimiento en todo el plan	4.54%
Enlace de evidencia	https://educacionbogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/agaleano_educacionbogota_gov_co/EmVyr36_4lhHpqEJ96ESi3UBeNAvQgKk3jRZBsQhN9Lj9A?e=4ZE950

SEGUIMIENTO PRIMER SEMESTRE PIPC -2021

Descripción de la actividad	11. Realizar un diálogo ciudadano que permitan diseñar y ejecutar la estrategia para compartir e informar a la ciudadanía y grupos de interés sobre la gestión de la SED
Producto	Diálogo ciudadano
Procesos	<ul style="list-style-type: none"> -Memorando I-2021-37688 -Informe primer cuatrimestre PAAC 2021 (I-2021-39422) -En el mes de mayo se reportó a la OCI el primer seguimiento en la política de Rendición de Cuentas del PAAC, llegando a un 46% de avance. Este avance corresponde principalmente al cumplimiento

	frente a la realización de la Audiencia Pública, uno de los dos diálogos ciudadano, información publicada en el botón de transparencia y la realización de sesiones de capacitación a personas externas
Porcentaje de cumplimiento de la meta	46%
Porcentaje de cumplimiento en todo el plan	4.54%
Enlace de evidencia	<p>https://educacionbogota-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/crocha_educacionbogota_gov_co/EQkYscc_rvdGpAfet4PFvtoBAj09V5E2nA4d0KOLKsojIA?e=7DMVtP</p> <p>https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/sites/default/files/2021-05/Informe%20seguimiento%20PAAC%201er%20Cuatriestre.pdf</p>

Conclusión:

El presente informe permite evidenciar lo siguiente:

ACTIVIDADES PIPC-2021	Porcentaje de cumplimiento
Acción 1	4.54%
Acción 2	4.54%
Acción 3	9.09 %
Acción 4	9.09 %
Acción 5	4.54%
Acción 6	4.54%
Acción 7	4.54%
Acción 8	4.54%
Acción 9	4.54%

Acción 10	4.54%
Acción 11	4.54%
Total de Cumplimiento Primer Semestre de 2021	59, 04%

Fuente: SED, 2021

Por lo anterior, se evidencia que en el primer semestre se realizó el cumplimiento de cerca del 59% del PIPC y por tanto durante el segundo semestre se debe atender al cumplimiento del 40% faltante de las siguientes actividades:

**PLAN INSTITUCIONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
VIGENCIA 2021 SEGUNDO SEMESTRE**

Actores involucrados en la ejecución del PIPC:

• **AGOSTO 2021:**

1. Realizar un proceso de capacitación al equipo técnico conformado en lo concerniente a la Política de Participación Ciudadana. **Producto:** Una (1) acta de la capacitación realizada.

Responsable: *Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales.*

• **SEPTIEMBRE:**

1. Realizar un diálogo ciudadano que permitan diseñar y ejecutar la estrategia para compartir e informar a la ciudadanía y grupos de interés sobre la gestión de la SED. **Producto:** Un (1) Diálogo ciudadano realizado.

Responsable: *Equipo PIPC 2021, Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa (OACP), REDP, Oficina Asesora de Planeación.*

• **OCTUBRE 2021:**

1. Fortalecer el liderazgo transformacional d los gobiernos escolares y los cargos de representación estudiantil para la promoción de una convivencia armónica y cultura de paz en los establecimientos educativos de la ciudad. **Producto:** Un (1) informe con las acciones desarrolladas para la promoción de la participación e incidencia de los Gobiernos Escolares.

Responsable: *Equipo PIPC 2021, Dirección de Participación y Relaciones*

Interinstitucionales.

2. Promover el desarrollo de acciones para la participación e incidencia de niñas y niños en espacios formales y no formales. **Producto:** Un (1) informe con las acciones desarrolladas para la promoción de la participación e incidencia de niñas y niños en espacios formales y no formales. **Responsable:** *Equipo PIPC 2021, Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales.*

3. Fortalecer el liderazgo, empoderamiento y movilización de las comunidades educativas en general a través de la formulación e implementación de iniciativas y experiencias que aportan en la construcción de las escuelas como territorios de paz. **Producto:** Un (1) informe con las acciones desarrolladas para Fortalecer el liderazgo, empoderamiento y movilización de las comunidades educativas en general a través de la formulación e implementación de iniciativas y experiencias que aportan en la construcción de las escuelas como territorios de paz. **Responsable:** *Equipo PIPC 2021, Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales.*

4. Generar e implementar una estrategia de comunicación a la ciudadanía para publicar y divulgar procesos o actividades participativas en cualquiera de sus fases (inicio, desarrollo, cierre). **Producto:** Un (1) informe con las acciones desarrolladas para comunicar a la ciudad las actividades participativas. **Responsable:** *Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa (OACP), REDP, Red Académica (Dirección de Ciencia y Tecnología), Dirección de Servicios Administrativos (Oficina de Servicio al Ciudadano).*

NOVIEMBRE 2021.

1. Promover la participación efectiva de las instancias de participación en la construcción de política pública educativa. **Producto:** Una (1) acción desarrollada para la participación e incidencia de las instancias en la construcción de política pública de las mesas estamentales. **Responsable:** *Equipo PIPC 2021, Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales.*

2. Fortalecer el liderazgo, empoderamiento y movilización de las y los jóvenes a través de la participación activa e incidente en las estrategias pedagógicas lideradas por la SED. **Producto:** Un (1) informe con las acciones desarrolladas para la promoción de la participación e incidencia de SIMONU.

Responsable: *Equipo PIPC 2021, Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales.*

DICIEMBRE 2021:

1. Realizar un diálogo ciudadano que permitan diseñar y ejecutar la estrategia para compartir e informar a la ciudadanía y grupos de interés sobre la gestión de la SED. **Producto:** Un (1) diálogo ciudadano realizado.

Responsable: *Equipo PIPC 2021, Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa (OACP), REDP, Oficina Asesora de Planeación.*

14. PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA

El Plan Institucional de Gestión Ambiental de la SED es un instrumento de planeación que permite realizar un análisis de la situación ambiental de todas las sedes de la entidad, su equipamiento y servicios, para plantear acciones de gestión ambiental que garanticen el cumplimiento de los objetivos ambientales y de la normatividad ambiental vigente. Para el primer semestre de 2021, el Plan de Acción tuvo un avance general en la ejecución de 43.9% y una ejecución presupuestal de \$ 29.965.088.

En cuanto al avance en la ejecución por componente, a continuación, se relaciona el avance obtenido para cada uno de los programas PIGA, teniendo en cuenta la información reportada por cada una de las áreas responsables de la ejecución de las actividades:

Tabla 26. Avance porcentual PIGA.

PROGRAMA PIGA	PORCENTAJE DE AVANCE
USO EFICIENTE DEL AGUA	38,9%
USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	58,8%
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	35%
CONSUMO SOSTENIBLE	97,4%
PRÁCTICAS SOSTENIBLES	33,3%
OTRO	39,5%

Fuente: Elaboración propia

Tal como se evidencia en la tabla anterior, se resalta la ejecución del 97,4% de las actividades relacionadas con los programas de Consumo Sostenible lo cual refleja la

inclusión de cláusulas ambientales en los contratos de la entidad y el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente de los mismos. De la misma forma, se resalta el avance de más del 50% para el programa de uso eficiente de la energía, debido a las estrategias que ha implementado la entidad para promover el cambio de sistemas eléctricos convencionales hacia sistemas de alta eficiencia energética y el seguimiento que se realiza a los consumos que se registran en todas las sedes de la entidad. Por otro lado, para el primer semestre de 2021, se realizó una ejecución presupuestal de \$29.965.088, distribuidos de la siguiente forma:

Tabla 27. Ejecución presupuestal por actividades.

Actividad	Responsable(s)	Presupuesto ejecutado
Realizar semestralmente el seguimiento de los consumos de agua que presenten una desviación significativa con respecto al consumo anterior en el nivel central, nivel local y nivel institucional	DSA	\$ 2.160.000
Realizar un análisis estadístico semestral del consumo de agua, tomando como base el consumo del mismo periodo del año anterior o de un periodo comparable de acuerdo con los datos disponibles.	DSA	\$ 2.160.000
Realizar un análisis estadístico semestral del consumo de energía, tomando como base el consumo del mismo periodo del año anterior	DSA	\$ 2.160.000
Implementar el Plan Interno Para el Aprovechamiento de Residuos Sólidos Ordinarios PAI para asegurar el aprovechamiento de los residuos potencialmente reciclables y la adecuada disposición final de los residuos no reciclables, así como la promoción de hábitos que permitan reducir la cantidad de residuos sólidos generados.	OAP, DSA, DDE	\$ 2.085.498
Actualizar la Guía para el manejo de residuos sólidos en los colegios y sedes administrativas de la SED durante el primer año de vigencia del documento PIGA 2020-2024 y/o cuando sea requerido	OAP, DSA	\$ 2.085.498
Implementar el Manual de Implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos PGIRESPEL en todas las sedes generadoras de la entidad	OAP, DSA, DCCEE	\$ 2.085.498

Actividad	Responsable(s)	Presupuesto ejecutado
Elaborar y remitir el informe de reencauche de llantas de la vigencia anterior de acuerdo con la normatividad ambiental vigente	DSA	\$ 4.170.996
Gestionar los certificados de revisión técnico-mecánica y emisión de gases de los vehículos de la entidad	DSA	\$ 2.680.000
Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones ambientales pactadas en los contratos o convenios suscritos por la entidad durante la vigencia	DDE, DSA, DCCEE, DBE, DTH	\$ 4.585.498
Formular y llevar a cabo actividades con motivo de la Celebración de la semana ambiental del distrito en el marco del Acuerdo Distrital 197 de 2005	OAP, DEP, OACP	\$ 5.792.100

** Relación de siglas: DSA: Dirección de Servicios Administrativos; OAP: Oficina Asesora de Planeación; DDE: Dirección de Dotaciones Escolares; DCCEE: Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos; DBE: dirección de Bienestar Estudiantil; DTH: Dirección de Talento Humano

15. PLAN DE ACCIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

El plan de acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) es diseñado con el objetivo de fortalecer el modelo de gestión institucional en la Secretaría de Educación del Distrito, el cual se enfoca en la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos; dicho plan contempla las 7 dimensiones y 19 políticas como se muestra a continuación:

Tabla 28. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Dimensión	Política
D1: Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano
	Integridad
D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
D3: Gestión para Resultados con Valores	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
	Gobierno Digital
	Seguridad Digital
	Defensa Jurídica
	Mejora Normativa

	Servicio al ciudadano
	Racionalización de Trámites
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública
	Gestión Ambiental
D4: Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
D5: Información y Comunicación	Gestión Documental
	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción
	Gestión de la Información Estadística
D6: Gestión del Conocimiento	Gestión del Conocimiento
D7: Control Interno	Control Interno

Fuente: Elaboración propia

En el plan de acción se encuentran las actividades que planearon los líderes de política de la Secretaría de Educación del Distrito para la vigencia 2021.

13.2. Avance de cumplimiento I Semestre 2021

Con base en los seguimientos trimestrales realizados a cada plan de acción de las políticas, se obtiene un avance general del 34.2% sobre el plan de acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. A continuación, se muestra el avance por dimensión y política con corte a 30 de junio de 2021:

Tabla 29. Nivel de ejecución por dimensión de MIPG

DIMENSIONES	No. ACTIVIDADES	NIVEL EJECUCIÓN
D1: Talento Humano	17	28,5%
D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	15	52,9%
D3: Gestión para Resultados con Valores	72	41,5%
D4: Evaluación de Resultados	10	31,7%
D5: Información y Comunicación	44	18,5%
D6: Gestión del Conocimiento	11	29,5%
D7: Control Interno	7	44,2%
TOTAL	176	34,2%

Tabla 30. Nivel de ejecución por política de MIPG.

POLÍTICAS	No. ACTIVIDADES	NIVEL EJECUCIÓN
POLÍTICA 1: Gestión Estratégica del Talento Humano	13	33,38%
POLÍTICA 2: Integridad	4	12,50%
POLÍTICA 3: Planeación Institucional	9	66,00%
POLÍTICA 4: Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	7	35,71%
POLÍTICA 5: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	4	37,50%
POLÍTICA 6: Gobierno Digital	14	43,93%
POLÍTICA 7: Seguridad Digital	12	30,56%
POLÍTICA 8: Defensa Jurídica	2	25,00%
POLÍTICA 9: Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	11	26,86%
POLÍTICA 10: Servicio al ciudadano	9	32,44%
POLÍTICA 11: Racionalización de Trámites	7	38,10%
POLÍTICA 12: Participación Ciudadana en la Gestión Pública	11	58,73%
POLÍTICA 13: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	10	31,67%
POLÍTICA 14: Gestión Documental	16	27,08%
POLÍTICA 15: Gestión del Conocimiento	10	27,50%
POLÍTICA 16: Control Interno	7	44,24%
POLÍTICA 17: Mejora Normativa	2	50,00%
POLÍTICA 18: Gestión Ambiental	11	45,45%
POLÍTICA 19: Gestión de la Información Estadística	17	4,90%
TOTAL	176	34,2%

Fuente: Elaboración propia

16. Bibliografía

- SED. (11 de 02 de 2019). *Secretaria de Educación Distrital*. Obtenido de Secretaria de Educación Distrital:
https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/transparencia/politicas-lineamientos-y-manuales
- SED. (2020). *INFORME DE BALANCE DE IMPLEMENTACION DEL PLAN DE PARTICIPACION CIUDADANA*. Bogotá: SED.
- Trilla, & Novella. (2001). Educación y participación social de la infancia. *Revista Iberoamericana de Educación No. 26*.